

Wir stellen ein!

mach-was-wichtiges.de

Kennziffer:
52/2024

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
28.05.2024

Leiter (m/w/d) Zentralbüro

im Staatsbetrieb Sachsenforst, Forstbezirk Dresden, Nesselgrundweg 4, 01109
Dresden unbefristet in Vollzeit (Teilzeit möglich)



Über uns

Sachsenforst ist der größte forstwirtschaftliche Arbeitgeber Sachsens und größter Bewirtschafter natürlicher Ressourcen für den sächsischen Staatswald und gewährleistet mit seinen ca. 1.400 Bediensteten eine nachhaltige und ökologisch orientierte Waldbewirtschaftung.



Interessante Aufgaben

- Organisation und Steuerung der Buchführung und des Kassenwesens
- Durchführung des Controllings und der Planung im Forstbezirk
- Steuerung und Überwachung von Ausschreibungsverfahren in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle des Forstbezirkes
- Organisation der Verwaltungsabläufe im Zentralbüro
- Personalführung
- Bearbeitung von Gebäudeangelegenheiten (insbesondere Baubedarf, Bauüberwachung bei Betriebsgebäuden, Arbeitsschutz u. Arbeitsplatzausstattung) in Zusammenarbeit mit dem SIB und der Fachkraft für Arbeitssicherheit



Wir bieten Ihnen

- für Beschäftigte eine nach Entgeltgruppe 12 TV-L bewertete Stelle (Hier finden Sie die aktuelle [Entgelttabelle](#)) zzgl. Jahressonderzahlung
- für Beamte eine Besoldung bis Besoldungsgruppe A12 (Hier finden Sie die aktuelle [Besoldungstabelle](#))
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Fortbildungen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket)



Sie bringen mit

- erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung für eine Verwendung in der Laufbahngruppe 2 Einstiegsebene 1 der Forstverwaltung oder
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 Einstiegsebene 1 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder
- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom, Bachelor) im Bereich Allgemeine Verwaltung an einer Verwaltungsfachhochschule in Deutschland
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Öffentlichen Verwaltung
- fundierte Rechts- und Verwaltungskennntnisse, insbesondere im Personal- und Haushaltsrecht sowie zur kaufmännischen Buchführung, zur Kosten- und Leistungsrechnung, zum NSM sowie zu den weiteren wichtigen betrieblichen Informationssystemen



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise, Zeugnisse), insbesondere von Frauen, unter der oben genannten Kennziffer per E-Mail an sbs.bewerbungen@smekul.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Strehle, Telefon 03501 542-417, zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).