



Az.: 0305.3/1729

Stuttgart, 11.01.2021

S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g

Das Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg (LGL) sucht für das Referat 12 – Haushalt – am Standort Stuttgart zum nächstmöglichen Zeitpunkt jeweils eine/einen

**Sachbearbeiter/in (w/m/d)
für das Team Beschaffung und
für das Team Finanzbuchhaltung.**

Die unbefristeten Stellen können bei Vorliegen der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen im Beamten- oder Beschäftigtenverhältnis besetzt werden. Im Beamtenverhältnis ist eine Besetzung bis Besoldungsgruppe A 11 LBesGBW vorgesehen. Im Beschäftigungsverhältnis erfolgt die Vergütung bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Team Beschaffung (Einkauf):

- Eigenständige Abwicklung von Aufträgen bis zum Vertragsabschluss (Verhandlungsvergaben und Ausschreibungen)
- Mitwirkung bei europaweiten Ausschreibungen unter Beachtung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen von der Bedarfsermittlung, über rechtliche Fragestellungen bis zur Begleitung des Rechnungsabwicklungsprozesses
- Vertretung der Teamleitung

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Team Finanzbuchhaltung:

- Mitwirkung bei Haushaltsplanung, -steuerung und -vollzug
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Mitwirkung bei der Erstellung der Umsatzsteuer-, Körperschafts- und Gewerbesteuererklärung
- Unterstützung bei der Ermittlung, Prüfung und Beurteilung umsatzsteuerrelevanter Tatbestände und Geschäftsprozesse, insbesondere vor dem Hintergrund des § 2b UStG

Die genaue Abgrenzung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) vorzugsweise aus dem Bereich der Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt/in, Bachelor of Arts Public Management), aus dem Bereich Wirtschaftsrecht (Bachelor of Laws), aus dem Bereich der Betriebswirtschaftslehre oder eine andere Ausbildung, auf deren Basis gleichwertige Fähigkeiten und ausreichende einschlägige Erfahrungen erworben wurden, die für die genannten Aufgaben qualifizieren.
- Idealerweise haben Sie bereits erste Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet gesammelt.
- Mit IuK-Anwendungen wie bspw. Microsoft Office gehen Sie versiert um.
- Sie verfügen idealerweise über Anwenderkenntnisse in den gängigen, fachspezifischen Softwareprodukten (z.B. SAP).
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, ergebnisorientiert und sorgfältig.
- Sie arbeiten gerne im Team und haben eine schnelle Auffassungsgabe.
- Außerdem zeichnen Sie sich durch hohe Flexibilität und Belastbarkeit sowie kommunikative Fähigkeiten aus.

Unser Angebot:

Sie erwartet ein abwechslungsreicher, moderner Arbeitsplatz mit allen Vorteilen des öffentlichen Dienstes wie gleitende Arbeitszeiten und familiengerechte Arbeitsbedingungen. Ihre persönliche und berufliche Entwicklung unterstützen wir durch bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Zudem bieten wir Ihnen ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement sowie ein vergünstigtes Jobticket für öffentliche Verkehrsmittel.

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen ein und freuen uns deshalb besonders über Bewerbungen von qualifizierten Frauen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 0305.3/1729** sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 31.01.2021** an das Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg, Personalreferat, Büchsenstraße 54 in 70174 Stuttgart oder per E-Mail (bitte in einer Anlage im pdf-Format, max. 15 MB) an bewerbungen@lgl.bwl.de.

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten Sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden werden. Diese werden nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Für weitere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen die Referatsleiterin, Frau Wucherer (Telefon 0711 95980-119; E-Mail: isabelle.wucherer@lgl.bwl.de) gerne zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin in personalrechtlichen Fragen ist Frau Thummerer (Telefon 0711 95980-164, E-Mail: susann.thummerer@lgl.bwl.de).

Weitere Informationen zum LGL finden Sie im Internet unter www.lgl-bw.de.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link https://www.lgl-bw.de/Datenschutz_Stellenausschreibungen/ entnehmen.