

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 4 „Soziales“, dort im Referat 42 „Soziale Hilfen II“ eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

Administrator (m/w/d) in der Fachanwendungsbetreuung

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beträgt 39 Wochenstunden.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Systembetreuung des Fachprogramms der Abteilung
- Pflege von Leistungsparametern und Einstellungen im Fachprogramm
- Veranlassung von Auszahlungen sowie Prüfung der Verbuchung im Finanzprogramm
- Pflege und Prüfung der Datensätze zur Weitergabe an die Kassenschnittstelle zum Finanzfachprogramm
- Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender beim Erfassen schwieriger Fallkonstellationen und beim technischen Lösen von Problemfällen
- Ausüben der Funktion des Datenschutzkoordinators innerhalb der Abteilung 4
- Dokumentation bestehender Prozesse in Absprache mit der Abteilungs- bzw. Referatsleitung
- Aufnahme von Veränderungswünschen im Fachbereich
- Überwachen der Funktionalität der Fachprogramm-Anwendungen
- Bearbeiten von Fehlermeldungen der Nutzer im First-Level-Support
- Erarbeitung und Anpassung von Dokumentenvorlagen

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist

- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** oder die erfolgreich abgelegte **Angestelltenprüfung I**,
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Kaufmann (m/w/d) für IT-System-Management** oder **Fachinformatiker (m/w/d)** der Fachrichtung Systemintegration oder Anwendungsentwicklung,
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Sozialversicherungsfachangestellten (m/w/d)**, zum **Sozialversicherungsfachwirt (m/w/d)**, zum **Steuerfachangestellten (m/w/d)**, zum **Steuerfachwirt (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)**, zum **Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)** oder zum **Bankkaufmann (m/w/d)** mit der **Bereitschaft zur Ablegung der Angestelltenprüfung I**.



- > Zu Ihren persönlichen Kompetenzen zählen selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, gute kommunikative Fähigkeiten, Belastbarkeit sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit. Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) werden erwartet.

Darüber hinaus erwarten wir die Teilnahme an mehreren Grundlagen- sowie Vertiefungsschulungen durch den IT-Anbieter im Fachprogramm sowie an grundlegenden Fortbildungen zum Thema Datenschutz in Abstimmung mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Wir bieten:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Bezahlung in der **Entgeltgruppe 9a TVöD**.

Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum alternierenden Arbeiten im Homeoffice,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Persönliche Flexibilität in Bezug auf die Lage der Arbeitszeiten vorausgesetzt, kann die Stelle grundsätzlich auch in sich ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin der Abteilung 4, Frau Endys (06341/940-700), und die zuständige Personalsachbearbeiterin Frau Pfaffmann, (06341/940-915), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

