



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Sächsische Landesstiftung Natur und Umwelt (LaNU) in Dresden sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet in Teilzeit einen

### Bürosachbearbeiter Haushalt / Finanzen (m/w/d)

Die LaNU ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts mit Sitz in Sachsen. Die Stiftung fördert die Bestrebungen und Maßnahmen zum Schutz, zur Erhaltung und Pflege von Natur und Landschaft, welche die natürlichen Grundlagen allen Lebens sind. Sie setzt sich für das allgemeine Verständnis für die Belange des Natur- und Umweltschutzes in der Wissenschaft, Bildung und Öffentlichkeit im Freistaat Sachsen ein. Stifter ist der Freistaat Sachsen. Sie ist ausschließlich gemeinnützig tätig.

#### Aufgabengebiete

##### Finanzverwaltung

- Prüfung und ggf. Korrektur der vorkontierten Buchungsbelege einschließlich aller zahlungsbegründenden Unterlagen auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit
- Überwachung aller bargeldlosen Zahlungsvorgänge (Bankbelege, Lastschriften, Daueraufträge und wiederkehrende Buchungen)
- Verbuchung aller Geschäftsvorgänge und Stammdatenpflege der Personenkonten in der Finanzbuchhaltung (DATEV)
- Erstellung von Zahlungsvorschlagslisten und Zahlläufen zur termingemäßen Begleichung von Verbindlichkeiten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Jahresabschlusses, insbes. Kontenabstimmungen und Abschlussbuchungen, Vorbereitung der Saldenbestätigungen für den Wirtschaftsprüfer

##### Rechnungswesen/Mahnwesen, steuerliche Betrachtung

- Überwachung der offenen Forderungen und Abstimmung mit den betroffenen Fachbereichen
- Mitarbeit/Vertretung bei der Rechnungslegung im Veranstaltungsbereich

##### Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie beispielsweise

- organisatorische Vorbereitung und Betreuung von Gremiensitzungen
- Bestandprüfungen nach VwV zu § 73 SÄHO für das Inventar der LaNU

#### Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau, Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der (kameralen und doppischen) Buchhaltung sowie Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, digitales Rechnungsverfahren
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- sehr gute, anwendungsbereite Kenntnisse in einer Finanzbuchhaltungssoftware, in den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie sicherer Umgang mit dem Internet

Des Weiteren erfordert die erfolgreiche Wahrnehmung der vorgenannten Aufgaben Einsatzbereitschaft, ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Genauigkeit sowie die Bereitschaft, sich schnell in die neuen Aufgaben und in die zur Ausübung der Tätigkeit notwendigen EDV-Programme einzuarbeiten.

## Folgende Kenntnisse und Erfahrungen sind von Vorteil:

- anwendungsbereite Kenntnisse in DATEV
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im öffentlichen Auftrags- und Vergabewesen

## Wir bieten Ihnen

- fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte, begleitende Fortbildungen
- die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- JobTicket
- Flexible Arbeitszeiten mit einer Rahmenarbeitszeit von 6:00 Uhr bis 22:00 Uhr

Die Stelle ist zunächst **befristet für 2 Jahre**. Eine Option auf Entfristung besteht.

Die Befristung erfolgt ohne Sachgrund nach § 14 Absatz 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Bewerbende, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit der LaNU gestanden haben, können daher leider nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende schriftliche Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 50 % eines Vollbeschäftigten, **derzeit 20 Wochenstunden**.

Die Stelle ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 zugeordnet. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage einer entsprechenden tarifrechtlichen Bewertung der Tätigkeiten **bis Entgeltgruppe 6** Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

## Hinweise zur Bewerbung

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte im Word- bzw. PDF-Format in einer Datei mit nicht mehr als 4 MB **bis zum 18.06.2025** unter Angabe der Kenn-Nr. **0325** per E-Mail an: **Bewerbung@lanu.sachsen.de**.

In Ausnahmefällen ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen per Briefpost an folgende Anschrift möglich:

Sächsische Landesstiftung Natur und Umwelt  
FB 1 – Personalverwaltung –  
Riesaer Straße 7  
01129 Dresden

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind erwünscht. Menschen mit schweren Behinderungen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung beizufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-DatenschutzGrundverordnung (EU-DSGVO) sind auf der Internetseite der Sächsischen Staatskanzlei (<https://www.sachsen.de/download/Datenschutzrechtliche-Informationen-SK-Bewerber.pdf>) einsehbar.