

Stellenausschreibung

Kennziffer: 5090-111-0302/163

Wir suchen Sie als Bürosachbearbeiter/in (m/w/d)

Über uns

Das Thüringer Landesverwaltungsamt ist eine moderne Behörde, welche Aufgaben aus verschiedenen Fachbereichen der Ministerien in Thüringen wahrnimmt. Wir bieten Ihnen ein zukunftsreiches Tätigkeitsfeld.

Zur Verstärkung unseres Teams im **Referat 321 „Berufe des Gesundheitswesens, Landesprüfungsamt“** am **Dienstort Weimar** besetzen wir **eine Stelle als Bürosachbearbeiter/in**.

Aufgabenschwerpunkte

- Büroorganisation (z.B. Organisation des elektronischen Posteingangs und Postausgangs, Bearbeitung des Behördenpostfaches, Aufbereitung der Verwaltungsvorgänge für Gerichtsverfahren, Fristen-, Wiedervorlage- und Terminkontrollen für das Referat, Führen und Pflegen der Gesamtstatistik des Referates, Verwaltung von referatsinternem Schriftverkehr sowie Zusammenführung von Stellungnahmen, Archivierung von Akten)
- Sichtung und Bearbeitung von Anträgen auf Verlängerung bzw. verkürzte Weiterbildung und Modulanrechnung sowie Bearbeitung
- Sichtung und Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung sowie Bearbeitung
- Prüferbestellung bei den Weiterbildungsstätten
- Sichtung sowie Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung der Erlaubnis zum Führen der Weiterbildungsbezeichnung und Ausstellung der Erlaubnisurkunden, Prüfungszeugnisse und Zweitschriften sowie Erstellen der Gebührenbescheide
- Sichtung sowie Bearbeitung von Anträgen zur Feststellung der Geeignetheit zur Durchführung von Teilen der praktischen Ausbildung nach § 19 MTBG i.V.m. der MTAPrV sowie des Erlasses des TMASGFF zu den Mindestanforderungen an Einrichtungen zur praktischen Ausbildung von medizinischen Technologen und Technologinnen vom 15.01.2024

Unser Angebot

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Kernzeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, welche die eigenverantwortliche Gestaltung des Arbeitsbereiches ermöglicht
- bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L**
- fachliche und persönliche Entwicklung durch Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- die Möglichkeit von mobiler Arbeit unter bestimmten Voraussetzungen
- Behördliches Gesundheitsmanagement

Hier finden Sie Informationen zum **Referat 321**



Stellenausschreibung

Kennziffer: 5090-111-0302/163

Ihr Profil erforderlich:

- eine abgeschlossene Ausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder
 - Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Wahlqualifikation „Verwaltung und Recht“ oder
 - Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder
- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (keine Verbeamtung möglich)

wünschenswert:

- durch ein aktuelles Arbeitszeugnis nachgewiesene/s
 - Qualität und Verwertbarkeit des Arbeitsergebnisses
 - Arbeitseffizienz
 - Planungs- und Organisationsverhalten
 - Zusammenarbeit und teamorientiertes Verhalten
 - Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit
 - Auffassungsgabe und Beweglichkeit des Denkens
 - Belastbarkeit
- amtsangemessenes Auftreten

Für Ihre Bewerbung bei uns bitten wir um folgende Unterlagen:

- Bewerbungsanschreiben und tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis über den Berufsabschluss und sonstige Qualifizierungen sowie
- aktuelles Arbeitszeugnis bzw. dienstliche Beurteilungen

Bewerber/innen, die ihre Ausbildung noch nicht beendet haben, können im Verfahren berücksichtigt werden, wenn die o. g. erforderliche Qualifikation zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung vorliegt.

Für Bewerber/innen, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, wird um Übersendung einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte mit Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 30. August 2026 online

Jetzt hier online bewerben

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigung). Der Dienstposten ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Inwieweit dem Teilzeitwunsch, insbesondere im Hinblick auf Lage und Umfang der Teilzeit entsprochen werden kann, ist im Einzelfall zu prüfen.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen besonders berücksichtigt.

Diese Ausschreibung richtet sich an Menschen aller Geschlechter. Das Thüringer Landesverwaltungsamt fördert aktiv die berufliche Gleichstellung nach dem Thüringer Gleichstellungsgesetz.

Haben Sie noch Fragen zur Bewerbung?

Dann steht Ihnen Frau König unter der Telefonnummer 0361/57 333 2262 zur Verfügung.

Informationen zum Datenschutz

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Weitere Informationen entnehmen Sie unserem **Merkblatt** zur Erhebung von personenbezogenen Daten.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das TLVwA im Rahmen des Ausschreibungs-/Auswahlverfahrens und bestätigen zugleich die Kenntnisnahme unseres Merkblattes. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.