

**Gestalten Sie Ihre Zukunft**  
beim Land Rheinland-Pfalz



Rheinland-Pfalz

AUFSICHTS- UND  
DIENSTLEISTUNGSDIREKTION

Sie möchten die Chance nutzen, um sich weiterzuentwickeln, neue Herausforderungen meistern und legen dabei Wert auf einen krisensicheren Arbeitsplatz? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zur Unterstützung unseres Teams in der „Stabsstelle Wiederaufbau Flutkatastrophe 2021“ bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) am **Standort Koblenz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

## **MITARBEITER:IN (m/w/d) in den Bereichen W1 und W3**

Vollzeit, unbefristet, Beamte im 2. EA oder für Beschäftigte EG 8 TV-L

### **Aufgabenbereich W1 „Haushalt und Finanzen“**

- Bearbeitung von Zahlungsvorgängen und Prüfung der auszahlungsbegründenden Unterlagen; anlegen und ändern von SEPA Mandaten
- Erstellung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen und Überwachung des Zahlungsverkehres in IRM@, Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit
- Vereinnahmung und Verbuchung von Rückzahlungen, Zinsberechnungen
- Zusammenarbeit mit der Landesoberkasse und mit den mittelbewirtschaftenden Stellen bei Zuwendungsempfängern
- Erhebung und Verarbeitung von Zahlungsdaten, Erstellung von periodischen Statistiken und Auswertungen
- Mittelabruf und Kontrolle von Bundesmitteln im Rahmen des HKR Web Verfahrens

### **Aufgabenbereich W3 „Antragsbearbeitung“**

- Vorprüfung der Anträge in besonders schwierigen Fällen

- Prüfung Vollständigkeit, Nachforderung von Unterlagen
- Feststellen Schadenskausalität, Beteiligung von fachlich zuständigen Stellen
- Abschätzung Angemessenheit der voraussichtlich anfallenden Kosten
- Zusammenführung von Stellungnahmen, Bewertung und Vorbereitung der abschließenden Entscheidung

## DAS BIETEN WIR IHNEN

Als zentrale Verwaltungsbehörde des Landes Rheinland-Pfalz erfüllt die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben – von der Kommunalaufsicht, über soziale Bereiche, die Schulaufsicht bis hin zu Landwirtschaft, Weinbau und Wirtschaftsrecht.

- **Sicher, auch in Zukunft** | Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Transparente Verdienstmöglichkeiten** | Übernahme bis A 8 im Beamtenverhältnis (Aufstiegsmöglichkeiten sind im Rahmen des regulären Beförderungsverfahrens grundsätzlich gegeben) oder Eingruppierung in die EG 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) im Beschäftigtenverhältnis
- **Vielfältige Tätigkeiten in der Landesverwaltung** | Raum für Veränderungen und persönliche Weiterentwicklung
- **Gut vorgesorgt** | Attraktive Konditionen im Rahmen einer betrieblichen Altersvorsorge
- **Gesund bleiben** | Betriebliches Gesundheitsmanagement
- **Flexibles und mobiles Arbeiten** | Flexible Arbeitszeiten, keine Kernzeit und die Möglichkeit von zu Hause zu arbeiten
- **Wissen und Fähigkeiten erweitern** | Fortbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- **Familie und Beruf vereinbaren** | Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- **Kurze Wege zur Arbeit** | Zentral gelegene Standorte mit guter Verkehrsanbindung und kostenfreien Parkmöglichkeiten

- **Miteinander fördern** | Veranstaltungen und Freizeitgruppen für Mitarbeitende

## DAS BRINGEN SIE MIT

- Laufbahnprüfung für das 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder
- Beschäftigtenverhältnis: Angestelltenprüfung I, abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder nachrangig eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Kaufleute für Büromanagement) bzw. eine sonstige vergleichbare Ausbildung (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte:r)
- vorteilhaft sind Erfahrungen im Bereich des Haushalts und des Förderwesens
- Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes RLP und im Bereich des Baurechts (BauGB, LBauO) inklusive den berührten Fachgesetzen sind von Vorteil
- Kommunikationskompetenz (schriftlich und mündlich)
- Konzentrationsfähigkeit
- Gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamorientierung und Flexibilität, Innovations- und Entscheidungsfreude
- Gute Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger EDV Software (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Ausführliche Informationen zu unseren Angeboten für Mitarbeitende finden Sie auch auf [www.add.rlp.de/beruf-und-karriere](http://www.add.rlp.de/beruf-und-karriere)

## WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf dem Postweg oder per E-Mail bis zum **21.05.2024** an folgende Adresse:

**Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion**  
**Personalreferat**

**Willy-Brandt-Platz 3**

**54290 Trier**

oder [bewerbung@add.rlp.de](mailto:bewerbung@add.rlp.de)

#### **Weitere Informationen rund um Ihre Bewerbung**

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter\*innen. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion oder sexuellen Identität. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber\*innen liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt. Auf Wunsch wird die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung geprüft.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Kopien (ohne Mappen) einzureichen, da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite unter dem Link: <https://add.rlp.de/ueber-uns/daten-schutz>.