



Arbeiten an der Kieler Förde

Öffentliche Stellenausschreibung für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Jetzt bewerben als Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) im Haushaltswesen

im Referat L 12 „Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit.

Die Präsidentin der Schleswig-Holsteinischen Landtagsverwaltung stellt mit ihren etwa 190 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als oberste Landesbehörde den Betrieb und die Arbeit des schleswig-holsteinischen Landesparlamentes sicher.

Das Referat L 12 „Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst“ gehört zur Abteilung „Zentrale Dienste“ der Landtagsverwaltung und ist für das Sicherheitsmanagement der Landtagsverwaltung, der Fraktionen und Abgeordneten, den Haushalt des Landtages, das Bauwesen und Liegenschaftsmanagement und den inneren Dienst zuständig.

Der Bereich des Haushalts wirkt an zentraler Stelle an der finanziellen Umsetzung der zahlreichen Aufgaben des Landtages mit und hat daher einen großen Überblick über die unterschiedlichen Themenbereiche. Im Haushaltsmanagement werden bei der Haushaltsaufstellung und im Haushaltsvollzug die vielfältigen Bedarfe und Interessen der einzelnen Fachbereiche des Hauses gebündelt, bewertet und für weitere Abstimmungsprozesse vorbereitet.



Ihre Aufgaben:

- Sie wirken bei der Haushaltsplanung, dem Haushaltsvollzug und dem Jahresabschluss für den Einzelplan des Landtages mit,
- nehmen alle Rechte und Aufgaben der Mittelverteilung innerhalb des Einzelplans des Landtages und der Mittelbewirtschaftung unter Nutzung des SAP-Verfahrens wahr,
- betreuen das Berechtigungssystem im SAP-Verfahren,
- koordinieren die Titelverwaltungsbereiche, unterrichten und beraten bezüglich haushaltsrechtlicher Fragestellungen (u.a. im Rahmen des Haushaltscontrollings) und
- prüfen und bewerten umsatzsteuerrechtliche Fragen und bearbeiten die Kontrollmitteilungen nach der Mitteilungsverordnung.

Das bringen Sie mit:

- Die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- oder alternativ eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum
 - Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungsgehilfin/Verwaltungsgehilfen
 - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. als Bürogehilfin/Bürogehilfe
- oder eine vergleichbare Ausbildung sowie die Bereitschaft, sich in die Bereiche Verwaltung und öffentlich-rechtliches Haushaltswesen einzuarbeiten,
- umfassende Kenntnisse im Haushaltsrecht oder die Bereitschaft, sich in das Haushaltsrecht des öffentlichen Dienstes einzuarbeiten und an entsprechenden Schulungen teilzunehmen,
- vorzugsweise berufliche Erfahrungen im Haushaltsvollzug, in der Haushaltsrechnung als auch in der Anwendung des SAP-Verfahrens oder eines vergleichbaren technischen Verfahrens zur Mittelbewirtschaftung sowie Kenntnisse im Controlling (Berichtswesen etc.),
- sicheren Umgang mit Programmen der Bürokommunikation sowie die Bereitschaft, mit unterschiedlichen Datenbanksystemen zu arbeiten,
- eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise,
- Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit,
- Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit sowie
- Spaß am Umgang und der Umsetzung von neuen Regelungen und Vorgaben.

Wir bieten Ihnen:

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9 a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 9 Z SHBesO.

Darüber hinaus bieten wir:

- Einen zukunfts sicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine individuelle Einarbeitung durch Vorgesetzte und Mitglieder Ihres Teams,
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen – ab dem ersten Tag,
- attraktive Gleitzeitregelungen,
- Möglichkeiten zur mobilen und flexiblen Arbeit,



- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL),
- eine gute Anbindung an den ÖPNV und kostenfreie Mitarbeiterparkplätze,
- die Möglichkeit zur Nutzung eines stark vergünstigten Deutschland-Tickets inklusive privater Nutzung,
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit zur Arbeitszeitanrechnung für die Teilnahme an gesundheitsfördernden aktiven Maßnahmen (z. B. Betriebs-sport),
- die Möglichkeit zur Nutzung des Firmenfitnessprogramms Hansefit sowie
- ein engagiertes Team, das sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freut.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigungsgruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie liegt uns sehr am Herzen. Seit 2014 ist der Schleswig-Holsteinische Landtag für seine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik mit dem Zertifikat zum „audit berufundfamilie“ ausgezeichnet. Bestandteil dieses Leitbilds ist beispielsweise eine Back-Up-Betreuung für unvorhergesehene Betreuungsbedarfe in der Kindertagesstätte „Company Kids“ in Kiel.

Die ausgeschriebene Position ist grundsätzlich in Vollzeit ausgeschrieben, im Rahmen der Förderung von Teilzeitbeschäftigung werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber jedoch ausdrücklich gleichermaßen angesprochen.

Ihr Einverständnis zu einer eventuell notwendig werdenden Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 2 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes ist Einstellungsbedingung.



Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bis zum 4. Oktober 2026 an die

*Präsidentin des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 119 –
Stichwort: „L 12 SB Haushalt“
Postfach 71 21
24171 Kiel*

*oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular unter:
sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/*

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns:
Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Kohlert (Tel. 0431 988-1043) gern zur Verfügung.
Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung Frau Enge (Tel. 0431 988-1040).

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt.
Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz für Bewerbungsverfahren unter dem folgenden Link:
www.landtag.ltsh.de/export/sites/ltsh/service/karriere-onlinebewerbung/Informationspflicht-DSGVO.pdf