



# Baden-Württemberg

## BBZ Stegen

Staatliches sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum mit Internat  
Förderschwerpunkt Hören

Wir betreuen in unserem überregionalen Staatlichen Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrum mit Internat Förderschwerpunkt Hören ca. 190 hörgeschädigte Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 3 bis 22 Jahren. Den verschiedenen Abteilungen der Schule (Schulkindergarten, Grund-, Haupt-, Werkreal- und Realschule, Gymnasium) sind entsprechende Schülerwohnheimgruppen mit derzeit 57 Kindern und Jugendlichen angeschlossen. Ergänzend zum Unterricht gibt es neben den Internatsgruppen entsprechende Tagesfördergruppen, in denen ebenfalls unterrichtsergänzende Fördermaßnahmen angeboten werden.

Zu unserem Bildungs- und Beratungszentrum gehören zudem Beratungsstellen für Frühförderung und für pädagogische Audiologie, ein Sonderpädagogischer Dienst, ein Psychologischer Fachdienst, eine Krankenstation sowie eine Küchen-, Hauswirtschafts- und Hausmeisterabteilung. Neben unserem zentralen Standort in Stegen gibt es diverse Außenstandorte mit wohnortnahen Bildungsangeboten.

Zum 01.05.2024 suchen wir eine

### **Leitung der Zahlstelle mit Sachbearbeitung im Haushaltswesen (m/w/d)**

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- | Zahlstellenleitung
- | Führen des Kassenbuches
- | Rechnungswesen sowie Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs und Bankgeschäfte
- | Anlagenbuchhaltung
- | Stammdatenpflege
- | Verkauf von Essensmarken an Schüler\*innen sowie Mitarbeitende
- | Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Eine Aufgabenänderung bzw.-erweiterung bleibt vorbehalten

Wir wünschen uns:

- | Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Verwaltungsfachwirt\*in, eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer Stadt- / Gemeindekasse / Land Baden-Württemberg oder eine einschlägige Berufsausbildung
- | Kenntnisse SAP
- | Gute Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- | Erfahrungen im Haushalts- und Kassenwesen, Kenntnis der LHO und deren Verwaltungsvorschriften
- | Zuverlässiges, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- | Sorgfältige und engagierte Arbeitsweise auch bei Arbeitsspitzen
- | Bereitschaft, sich in neue Fragestellungen einzuarbeiten
- | Erfahrung im Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere Excel

Wir bieten:

- | Eine unbefristete Stelle im Umfang von 50%, 75% oder 100% in Entgeltgruppe 6.  
Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder – TV-L.
- | Der Urlaub ist in den Schulferien zu nehmen.
- | Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW
- | Betriebliche Altersvorsorge

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an: Frau George (Verwaltungsleitung) Telefon: 07661 / 399-120

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 29.12.2023 per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) oder auf dem Postweg an:

BBZ Stegen  
Personalverwaltung  
Erwin-Kern-Str. 1-3  
79252 Stegen

[bewerbung@sbbzint-steg.kv.bwl.de](mailto:bewerbung@sbbzint-steg.kv.bwl.de)