

Das **L**andesamt **f**ür **F**inzen (**LfF**) ist eine obere Landesbehörde des Landes Rheinland-Pfalz.

Zu unseren Aufgaben gehört u.a. die Festsetzung und Auszahlung der Besoldung und Versorgung der Beamten, die Entgeltzahlung der Beschäftigten sowie die Beihilfe für Versorgungsempfänger und Bedienstete des Landes Rheinland-Pfalz.

In den Zuständigkeitsbereich des Landesamtes für Finanzen gehören daneben auch die Aufgaben des Amtes für Wiedergutmachung in Saarburg.

Das Amt für Wiedergutmachung mit Sitz in Saarburg ist eine Außenstelle des Landesamtes für Finanzen und als Entschädigungsbehörde des Landes Rheinland-Pfalz zuständig für die Durchführung des Bundesentschädigungsgesetzes (BEG) sowie die Bearbeitung von Anträgen nach dem Härtefonds des Landes Rheinland-Pfalz zur Unterstützung von Opfern des Nationalsozialismus.

Für das Amt für Wiedergutmachung **suchen wir** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (m/w/d)

für die Durchführung des Bundesentschädigungsgesetzes am **Dienstort Saarburg**.

Auf das Arbeitsverhältnis findet der Tarifvertrag der Länder (TV-L) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Regelungen in der **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Anfragen auf Akteneinsicht von Historikern und sonstigen Dritten sowie Einbürgerungsangelegenheiten
- Erteilung von Auskünften zu früheren Entschädigungsverfahren mit Wertung Deutscher Sprach- und Kulturkreis
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Führen des Vorzimmers der Dezernatsleitung

Bewerben können sich Personen mit:

Einer erfolgreich abgeschlossenen oder in Kürze abzuschließenden **Ausbildung zur/zum**

- **Verwaltungsfachangestellten** oder
- **Sozialversicherungsfachangestellten** oder
- **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten** oder
- **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Darüber hinaus sind wünschenswert und von Vorteil:

- Aktuelle Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Anwendung von Gesetzen und sonstigen Rechtsvorschriften
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Gute Englischkenntnisse
- Soziale Kompetenz zum richtigen Umgang mit den Kunden/Gesprächspartnern
- Eigeninitiative, Selbständigkeit und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, sowie eine hohe Leistungs- und Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Festanstellung nach tarifvertraglichen Regelungen
- Tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TV-L
(Monatliches Entgelt zwischen 3.319,52 € und 4.045,01 € brutto zzgl. einer Jahressonderzahlung in Höhe von 88,14 von Hundert des Monatsentgelts)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
(Montag bis Donnerstag 06:00 – 19:00 Uhr, Freitag 06:00 – 16:00 Uhr)
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre grundsätzlich in Einzelbüros
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung am dienstlichen Arbeitsplatz
- Nach Möglichkeit alternierende Telearbeitsplätze, bei welchen die Hard- und Software von uns bereitgestellt wird
- Kostenlose Parkplätze für Autos, Motorräder und Fahrräder
- Eine familienfreundliche Personalpolitik
- Ein umfangreiches Angebot des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Bitte Kennziffer der Ausschreibung „2024-11-MA-22“ immer angeben.

Den Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte einen **Lebenslauf inklusive der entsprechenden Nachweise** bei.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 2024-11-MA-22** bis zum **15.12.2024** als .pdf Dokument per E-Mail an: karriere@lff.rlp.de oder

in Papierform an das

**Landesamt für Finanzen
Personalreferat LfF 11a
Hoevelstr. 10
56073 Koblenz**

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Engelmann (0261/4933-37316), Frau Conen (0261/4933-37310) und Herr Schmidt (0261/4933-37311) gerne zur Verfügung.

Da Bewerbungsunterlagen aus Organisations- und Kostengründen nicht zurückgesandt werden, bitten wir von der Einsendung von Originalunterlagen und Bewerbungsmappen abzusehen. Soweit eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizufügen.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Unsere Datenschutzerklärung zu dem Umgang mit den im Rahmen des Bewerberauswahlverfahrens erhobenen Daten finden Sie auf unserer Homepage <https://lff-rlp.de> unter der Rubrik Service >Datenschutz.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft werden, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz unterschiedlichen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

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.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit der Telearbeit, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber".

Land Rheinland-Pfalz **FAMILIEN-
FREUNDLICHER
ARBEITGEBER**