



[https://www.fuu-sachsen.de/?post\\_type=jobs&p=6615](https://www.fuu-sachsen.de/?post_type=jobs&p=6615)

Zur Verstärkung unseres Teams am **Institut für Sprache und Kultur** der F+U Sachsen gGmbH suchen wir ab sofort einen/eine

## Schulsachbearbeiter / Schulsachbearbeiterin (m, w, d)

### Ihre Aufgaben:

- Bewirtschaftung der übertragenen Haushaltsmittel
- Beschaffungswesen, Bedarfsermittlung der Verbrauchsmittel, Einholung von Kostangeboten, Erstellung und Bearbeitung von beschränkten Ausschreibungen
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Vergabeverfahren/ Vergabe
- Bearbeiten und Verwalten des Schulbudgets
- Inventarisierung und Abschreibung
- Zusammenarbeit mit Behörden (zum Beispiel LaSuB, Hochschulen und Universitäten), Institutionen, Vertragspartnern (zum Beispiel Reinigungsfirma)
- Sekretariatsarbeiten u.a. Unfall- und Krankheitsmeldungen, Führen und Bearbeiten der Schülerunterlagen

### Ihr Profil:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Verwaltungsfachangestellte/er **oder** erfolgreicher Abschluss Beschäftigtenlehrgang I **oder** Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation **oder** eine vergleichbare Qualifikation
- Anwendungsbereite PC-Kenntnisse Office365
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- Belastbarkeit und hohes Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Englisch verhandlungssicher
- Zweite moderne Fremdsprache auf fortgeschrittenem Niveau

### Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Vergütung und geregelter Arbeitszeit;
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, eine abwechslungsreiche Tätigkeit in kollegialer Atmosphäre;
- regelmäßige Team- und Dienstberatungen;
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege;
- 30 Tage Jahresurlaub zzgl. 2 freie Tage (Heiligabend, Silvester) und flexible Gestaltung der Urlaubsplanung;
- individuell passende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;

### Benefits

### Veröffentlichungsdatum

9. September 2024

### Arbeitgeber

F+U Sachsen gGmbH –  
gemeinnützige Bildungseinrichtung

### Arbeitszeit

Vollzeit

### Beginn:

15. Oktober 2024

### Arbeitsort

Falkeplatz 2, 09112, Chemnitz,  
Sachsen, Deutschland

### Ihre Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung senden  
Sie bitte an:

[bewerbung@fuu-sachsen.de](mailto:bewerbung@fuu-sachsen.de)

F+U Sachsen gGmbH  
Alexandra Brenner  
Personalreferentin  
Altchemnitzer Straße 4  
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

**Wir freuen uns darauf Sie  
kennenzulernen.**

- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement;
- motionMentor Programm für Mitarbeiter;
- Teilnahme an firmeninternen Veranstaltungen und spannenden Events;
- Corporate Benefits-Rabatte für Mitarbeitende;
- Bereitstellung von eigenem Firmen-Laptop;
- **eine langfristige und sichere Perspektive in einer familienfreundlichen Bildungseinrichtung.**

### **Wir über uns**

Die F+U Sachsen gGmbH ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz.

Wir sind im internationalen Bildungsbereich tätig und anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem persönlichen Weg in eine selbstbestimmte Zukunft.

Als international agierende Bildungsgesellschaft sind uns Diskriminierungen jeglicher Art fremd. Wir sind weltoffen und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen Idealen und Werten verpflichtet. In diesem Sinne fordern und fördern wir die personelle und kulturelle Vielfalt in unserem Unternehmen.

*Der Bewerbung sind folgende vollständigen Unterlagen beizufügen:*

- *tabellarischer Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdegangs (Lichtbild nicht erforderlich)*
- *ggf. Nachweis über die Schwerbehinderung / Gleichstellung*
- *Nachweis des bestehenden vollständigen Masernschutzes*
- *Zeugnisse*
- *lückenlose Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise*
- *Sprachnachweise*
- *Führungszeugnis*