

Stellenausschreibung

Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter (m/w/d) in einer Abteilung des Thüringer Rechnungshofs



Einsatzort:
Rudolstadt

Zu besetzen ab:
sofort

Eingruppierung als Tarifbeschäftigte/r:
Entgeltgruppe 6 TV-L

Kennziffer:
08/2025 – BSBin

Bewerbungsende:
12. September 2025

Über uns

Der Thüringer Rechnungshof ist eine oberste Landesbehörde mit aktuell 127 Mitarbeitern. Wir sind ein unabhängiges, nur dem Gesetz unterworfenes Organ der Finanzkontrolle. Unser Ziel ist es, dass Steuergelder bestmöglich im Interesse des Gemeinwohls eingesetzt werden. Dafür prüfen wir die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes und der Kommunen und beraten Landtag, Landesregierung sowie Kommunen auf der Basis unserer Prüfungsergebnisse.

Ihr Aufgabengebiet

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Bürosachbearbeitung im Rahmen der allgemeinen Verwaltung im Vorzimmer einer Abteilung (z. B. elektronische Aktenführung, Schriftverkehr und Terminkontrolle)
- Korrekturlesen von Prüfungsmitteilungen und Prüfberichten
- Vor- und Nachbereitung von Erfahrungsaustauschen und Sitzungen
- Erstellen von Übersichten und Statistiken
- Vertretung im Vorzimmer anderer Abteilungen

Was wir bieten

- abwechslungsreiche und zukunftsichere Tätigkeit beim Freistaat Thüringen/Thüringer Rechnungshof
- umfassende strukturierte Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten, die konsequent und maßgeschneidert Ihre fachliche und persönliche Entwicklung unterstützen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle
- Homeoffice ist unter Berücksichtigung von dienstlichen Belangen möglich
- jährliche Jahressonderzahlung (TV-L)
- Behördliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitstage, Fahrsicherheitstraining, Vortragsveranstaltungen)

Unsere Anforderungen

Wir erwarten zwingend:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, welche nicht länger als 5 Jahre zurückliegt

Was uns darüber hinaus wichtig ist:

- sicherer Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Microsoft Word, Excel und Outlook
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- möglichst Erfahrungen bei der Anwendung des DMS VIS-kompakt
- sichere Anwendung von Orthographie, Grammatik und Interpunktion
- gutes sprachliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- eine selbständige Arbeitsweise und Flexibilität
- souveränes und vertrauenswürdiges Auftreten

Wichtige Informationen zur Bewerbung

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **Dienstag, den 28. Oktober 2025** statt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen oder qualifizierte Arbeitszeugnisse). Senden Sie diese bitte unter Angabe der

Kennziffer 08/2025 – BSBin



auf dem **Postweg** an die

**Präsidentin des
Thüringer Rechnungshofs
Burgstraße 1
07407 Rudolstadt**



oder nutzen Sie die

Online-Bewerbungsfunktion im entsprechenden Stellenangebot auf dem Karriere- und Bewerbungsportal des Freistaats Thüringen: <https://karriere.thueringen.de> ("**JETZT BEWERBEN**"-Button auf der rechten Seite)



Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Tschäpe (☎ 03672/446-124) gern zur Verfügung.



Bitte weisen Sie die Erfüllung der Ausbildungsanforderungen anhand von Zeugnissen/Akkreditierungen/Nachdiplomierungen/amtlichen Übersetzungen o. ä. nach. Wir weisen auf das Erfordernis einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei ausländischem Hochschulabschluss hin (<https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>). Nähere Hinweise zu erforderlichen Unterlagen für unsere Auswahlentscheidung und dem Bewerbungsprozess finden Sie auf unserer Homepage (<https://www.thueringer-rechnungshof.de/www/trh/organisation/hinweise-bewerbungsprozess/>).

Wir bitten darum, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen werden nach Abschluss des Verfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Sofern Sie einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag beifügen, senden wir Ihnen die Bewerbungsunterlagen gern zurück.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten (Fahrtkosten o. ä.) werden nicht erstattet.



Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden per E-Mail zugesandte Bewerbungen nicht berücksichtigt.



Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen besonders berücksichtigt.



Wir fördern die berufliche Gleichstellung der Geschlechter nach dem Thüringer Gleichstellungsgesetz. Männer sind im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert und daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Aufgrund der Unterrepräsentanz werden Männer bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Inwieweit einem Teilzeitwunsch entsprochen werden kann, wird im Einzelfall geprüft.



Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die **Einwilligung zur Verarbeitung** Ihrer personenbezogenen Daten durch den Thüringer Rechnungshof im Rahmen des Ausschreibungs-/Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerbungen datenschutzkonform vernichtet.