

Stellenausschreibung

Die Arbeitskammer des Saarlandes berät und bildet ihre Mitglieder, insbesondere alle im Saarland beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, und forscht für deren Interessen. 1951 als Körperschaft des öffentlichen Rechts gegründet hat die Arbeitskammer Verfassungsrang.

Die Arbeitskammer des Saarlandes sucht für ihren Standort in Saarbrücken zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Projekt Task Force Grenzgänger 3.0 innerhalb der Stabsstelle grenzüberschreitende Projekte einen

Mitarbeiter für Verwaltungstätigkeiten (m/w/d) mit guten Sprachkenntnissen in Französisch

in Teilzeit mit 19,75 Stunden wöchentlich, und zwar befristet bis 31.05.2026. Es handelt sich um eine befristete Beschäftigung ohne Sachgrund.

Die Task Force Grenzgänger 3.0 der Großregion (TFG 3.0) erarbeitet konkrete juristische und administrative Lösungsvorschläge für Probleme grundsätzlicher Art von Grenzgängern, Auszubildenden, Praktikanten und Personen in Weiterbildungsmaßnahmen sowie Unternehmen, die Grenzgänger beschäftigen. Ziel ist hierbei die Verbesserung der beruflichen Mobilität auf dem grenzüberschreitenden Arbeitsmarkt in der Großregion. Dabei ist sie insbesondere in den folgenden Rechtsgebieten tätig: Arbeits-, Bildungs-, Sozial- und Steuerrecht.

Warum möchten Sie für uns arbeiten? Weil wir:

- ein stabiles und sicheres Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst bieten
- geregelte Arbeitszeiten und ein webbasiertes Mitarbeiterportal haben – jede Minute wird gezählt und Sie managen in diesem Portal Ihre Zeitkonten, Ihre Fehlzeitenanträge und Sie verfügen über eine private Cloud, in der automatisch alle persönlichen Dokumente im Rahmen der Entgeltabrechnung abgespeichert werden, wie beispielsweise Entgeltnachweise, Meldungen zur Sozialversicherung etc.
- den TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) anwenden, danach richten sich auch Entgelt, Urlaubsansprüche, Zusatzleistungen und vieles mehr
- die Möglichkeit zur mobilen Arbeit bieten
- gute Arbeit in einem multinationalen kollegialen Team bieten
- attraktive Dienstvereinbarungen beispielsweise zum Thema Arbeitszeit, Job-Ticket etc. haben

- arbeitnehmerorientierte Dienstleistung anbieten und die Interessen der saarländischen Beschäftigten vertreten

Wir suchen Sie, weil

- Sie organisiert und strukturiert arbeiten. Dabei bringen Sie kleinere Störungen nicht aus der Ruhe und Sie behalten stets den Überblick
- Sie gerne im Team arbeiten und sich aktiv an den Abläufen in der Stabsstelle grenzüberschreitende Projekte beteiligen möchten
- Sie sich als verbindliche bzw. verbindlicher Ansprechpartner*in gegenüber Ihren Kolleg*innen und den Kund*innen der Arbeitskammer des Saarlandes verstehen
- Sie gerne über den Tellerrand blicken und die Dinge bis zum Ende denken
- Sie bereit sind, Verantwortung zu übernehmen. Hierbei arbeiten Sie sehr sorgfältig, pflichtbewusst, zuverlässig sowie eigenständig.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Vorbereitung der Korrespondenz mit den Projektpartnern, jeweils in Deutsch und Französisch
- Mitarbeit bei der Erstellung der Berichte an die Projektpartner
- selbstständige Dokumentation von Ausgaben des Projekts
- Kontrolle der Zahlungen und Rückzahlungen der Kooperationspartner in Absprache mit der Haushaltsabteilung
- Vorbereitung der Ausgaben- und Einnahmegegenüberstellung der Kosten des Projektes
- Ansprechpartner*in für Fragen bei der Prüfung der Haushalte
- Vorbereitung und Erstellung der Mittelanforderungen der Kooperationspartner, sowie die Mitteilung über Nachforderungen und Rückzahlungen nach Absprache mit der Haushaltsabteilung
- Erstellung der Übersicht der Grenzgängerhemmnisse
- Dokumentation der aufgewendeten Zeit der Juristinnen und des Leiters für Anfragen
- Pflege von Rechtstexten
- selbstständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie das Erstellen von Präsentationen

Was erwarten wir von Ihnen?

- Fachliche Voraussetzungen:
 - eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - vorhandene Berufserfahrung
 - Erfahrung im Umgang mit Kunden
 - gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

- gute Sprachkenntnisse in Französisch erforderlich
 - sehr gute MS-Office Kenntnisse
 - Kenntnisse in MS-Teams wünschenswert
- Persönliche Voraussetzungen:
- Loyalität
 - Teamfähigkeit
 - Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein sowie Akribie
 - selbstständiges Arbeiten und Organisationsvermögen
 - Serviceorientierung
 - Stressresistenz und Konzentrationsvermögen sowie Flexibilität
 - Konflikt- und Kritikfähigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit
 - gepflegtes Erscheinungsbild

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TV-L.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert und möchten sich der Herausforderung stellen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte vollständig und zusammengefasst in einem Dokument als PDF-Datei ausschließlich per E-Mail senden, und zwar an

bewerbung@arbeitskammer.de

Die Bewerbungsfrist endet am 15.11.2024.

Sie haben Fragen? Gerne können Sie sich an die Ansprechpartner*innen für das Bewerbermanagement bei der Arbeitskammer des Saarlandes wenden:

Philipp Klein ☎ 0681 4005-207
Caroline Schmidt ☎ 0681 4005-225

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens einverstanden.

Die allgemeinen Datenschutzhinweise für den Umgang der Arbeitskammer mit Ihren Daten haben wir für Sie auf unserer Website bereitgestellt. Sie finden Sie unter

www.arbeitskammer.de/bewerbung im rechten Randbereich. Dort erfahren Sie auch, wie Sie Ihre Rechte zum Datenschutz geltend machen können. Zur Bearbeitung der Bewerbung werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.