



## Stellenausschreibung

Der Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) (EfA) sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung des Ressorts Personal, Projekte und Qualitätsmanagement. Die Mitarbeitenden des Eigenbetriebes für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) sind unsere wertvollste Ressource bei der Erfüllung unserer täglichen Aufgaben. Das Ressort Personal, Projekte und Qualitätsmanagement betreut nicht nur Tarifbeschäftigte, sondern auch Bundesfreiwilligendienstleistende sowie Teilnehmende an Arbeitsförderungsmaßnahmen.

Der Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) sucht Sie zum 1. August 2026 zur Unterstützung des Ressort Personal, Projekte und Qualitätsmanagement als

### **Sachbearbeitung Bundesfreiwilligendienst (m/w/d) (E 9a TVöD)**

(Bitte geben Sie in der Bewerbung die Referenznummer 03/2026 an)

## Ihre Aufgaben

### **Bundesfreiwilligendienst**

- Organisation und Koordination des Bundesfreiwilligendienstes
- Erstellen der Vereinbarungen für den Bundesfreiwilligendienstes
- Prüfung von Zeitrachweisen, Urlaubsscheinen, Seminarteilnahmen und Abschlusszeugnissen
- Beratung und Betreuung von Einsatzstellen und Freiwilligen
- Unterstützung der Freiwilligen bei der Suche nach einer Einsatzstelle
- Unterstützung der Einsatzstelle bei der Beantragung zur Anerkennung als Einsatzstelle und bei der Beantragung von Platzzahlerhöhungen beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern und externen Stellen
- Mitwirkung bei Prüfungen durch das Bundesamt
- Pflege, Aktualisierung und Administration von Datenbanken und Dokumentationen
- Teilnahme an Netzwerktreffen, Fachveranstaltungen und Messen

### **Haushaltsangelegenheiten**

- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung im BFD-Bereich, insbesondere Personalkostenplanung
- Bearbeitung von Fahrtkostenabrechnungen und Seminarkostenabrechnungen



- Schlussrechnungen BFD
- Zuarbeit zum Wirtschaftsplan (Kontingentabstimmungen, Sach- und Personalkosten)
- Mitwirkung bei Quartals- und Jahresabschlüssen
- Prüfung von Abrechnungsunterlagen auf sachliche Richtigkeit

### **Qualitätsmanagement**

- Pflege und Aktualisierung der QM-Dokumentation
- Durchführung und Organisation des Dokumentenmanagements
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems
- Unterstützung bei der Umsetzung externer Anforderungen (z. B. AZAV)
- Vorbereitung und Unterstützung bei internen und externen Audits
- Durchführung und Auswertung von Evaluationen
- Abstimmung mit der/dem Qualitätsmanagementbeauftragten
- Nachverfolgung von Korrekturmaßnahmen

### **Unsere Anforderungen**

#### **Erforderlich sind:**

Abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare, mindestens dreijährige Ausbildung.

#### **Erwünscht sind:**

- Sicherer Umgang mit computergestützten Verwaltungssystemen, SAP sowie Microsoft Office Anwendungen
- Erfahrungen zu einem QM-System sowie entsprechender Prozesse
- Kenntnisse im Arbeitsrecht, EU-DSGVO, BFDG
- Kommunikations- und Beratungskompetenz für die adressatengerechte Betreuung von Einsatzstellen und Bundesfreiwilligendienstleistenden
- Strukturierte, zuverlässige und präzise Arbeitsweise zur Prüfung und Bearbeitung von Unterlagen und Dokumenten



## Wir bieten Ihnen

Wir bieten eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden in der Entgeltgruppe 9a TVöD (ab 3.658,61 € bis 4.979,97 € brutto).

- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- umfangreiche Zusatzleistungen, u. a. jährliche Sonderzahlung und Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge
- attraktive individuelle Qualifizierungsangebote
- Familienfreundlichkeit (z. B. Gleitzeit und mobiles Arbeiten)
- Mitarbeiterrabatte bei verschiedenen Onlineshops

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **28.06.2026** an:

**EfA-personal@halle.de**

oder an: **Eigenbetrieb für Arbeitsförderung - Ressort Personal, Projekte und Qualitätsmanagement  
Hibiskusweg 15, 06122 Halle (Saale)**

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf der Homepage der Stadt Halle (Saale).

Bei organisatorischen oder inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Mark Habermann, Ressortleitung Personal, Projekte und Qualitätsmanagement, unter der Telefonnummer 0345 20938620 oder 0151 10655708 oder an Frau Luise Heft Sachbearbeiterin Personal und Organisation, unter der Telefonnummer 0345 20938624.

Das gesamte Auswahlverfahren wird ausschließlich in Form von persönlichen Präsenzsprachen an unserem Standort durchgeführt.

Vorstellungskosten können von dem Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) leider nicht erstattet werden.

Stadt Halle (Saale)  
Eigenbetrieb für Arbeitsförderung  
Ullrike Arnswald  
Betriebsleiterin