



Das **Landesamt für Finanzen (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.

Mit Einführung des Integrierten Systems für das Personalmanagement und die Bezügeabrechnung (IPEMA®) für die rheinland-pfälzische Landesverwaltung wurde das IPEMA® - Service -Center (ISC) als zentrale Einheit für die Wartung des Regelbetriebs, Anpassung bzw. Erweiterung des IPEMA®-Systems, Service Management sowie Steuerung und Kontrolle aller Abrechnungsläufe installiert.

Das Integrierte Personalmanagementsystem – IPEMA ® auf Basis der Standardsoftware SAP ERP 6.0 wurde in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung eingeführt und wird beim Landesamt für Finanzen betrieben.

Für das IPEMA® - Service -Center (ISC) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Team Schulungen

## **eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter (m/w/d)**

Auf dem zu besetzenden Dienstposten kann, bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen, die Besoldungsgruppe **A 12 LBesG** erreicht werden.

Auf das Arbeitsverhältnis findet der Tarifvertrag der Länder (TV-L) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Regelungen in der **Entgeltgruppe 10 TV-L**.

### **Ihre Aufgaben:**

- Konzeption, Planung und Durchführung von bedarfsgerechten Schulungsveranstaltungen der IPEMA®-Anwender/-innen der Personalverwaltung in bestehenden Modulen
- Konzeption, Planung und Durchführung von bedarfsgerechten Schulungsveranstaltungen in IPEMA®-Projekten bei neuen Modulen
- Mitwirkung bei Aufbau und Konzeption von geeigneten Schulungs- und Demosystemen zur Schulung von Anwender/-innen und zur Dokumentation von Schulungssachverhalten
- Beantwortung von Serviceanfragen der Schulungsteilnehmer/-innen
- Erstellung von Erklärvideos
- Unterstützung des Second-Level-Supports
- Erstellung von neuen Handbuchunterlagen
- Pflege und Aktualisierung der vorhandenen Handbuchunterlagen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Laufbahnprüfung für den Zugang zum dritten Einstiegsamt (ehemals gehobener Dienst) in der Fachrichtung „Verwaltung und Finanzen“ oder abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt m/w/d) oder abgeschlossenes verwaltungsnahes Studium (Diplom (FH) / Bachelor of Arts)
- Kenntnisse in Personal-/ Besoldungs- oder Tarifrecht
- Kenntnisse im Umgang mit IPEMA® sind von Vorteil
- Erfahrungen mit Vortragstätigkeiten sind von Vorteil
- Erfahrungen in Projektarbeiten sind von Vorteil
- Erfahrungen in der Erstellung von Handbuchunterlagen sind von Vorteil
- Kenntnisse in SAP Enable-now sind von Vorteil
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur regelmäßigen Durchführung von Dienstreisen

### Wir bieten Ihnen:

- Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesG bzw. eine tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TV-L (Monatliches Entgelt zwischen 3.523,62 € und 5.004,24 € brutto zzgl. einer Jahressonderzahlung in Höhe von 74,35 von Hundert des Monatsentgelts)
- Im Beschäftigungsverhältnis eine unbefristete Festanstellung nach tarifvertraglichen Regelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr.
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (Montag bis Donnerstag 06:00 – 19:00 Uhr, Freitag 06:00 – 16:00 Uhr).
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung am dienstlichen Arbeitsplatz mit elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen und zwei großen Bildschirmen.
- Alternierende Telearbeitsplätze, bei welchen die Hard- und Software von uns bereitgestellt wird.
- Kostenlose Parkplätze für Autos, Motorräder und Fahrräder in unserer Tiefgarage.
- Eine familienfreundliche Personalpolitik und Kinderferienbetreuung während der Schulferien.
- Ein umfangreiches Angebot des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

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

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 2024-04-SB-ISC** **bis zum 05.05.2024** als .pdf Dokument per E-Mail an: [karriere@lff.rlp.de](mailto: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".