

Stellenausschreibung

Der Burgenlandkreis liegt mit einer Fläche von 1.414 km² im Süden des Bundeslandes Sachsen-Anhalt und im Zentrum von Mitteldeutschland. Attraktivität und Image des Landkreises werden maßgeblich vom vielfältigen Erbe der alten Kulturlandschaft an Saale, Unstrut und Elster geprägt. Der Strukturwandel im Zuge des Ausstiegs aus der Braunkohle spielt in den nächsten Jahren eine entscheidende Rolle. Der Burgenlandkreis ist Bestandteil der Metropolregion Mitteldeutschland und hat eine moderne, bürgerorientierte und familienfreundliche Verwaltung mit rund 1.100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Im Amt für Digitalisierung und Informationstechnologie des Landratsamtes des Burgenlandkreises ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter Amt für Digitalisierung und Informationstechnologie (Sekretariat) (m/w/d)

in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen.

Das Amt für Digitalisierung und Informationstechnologie trägt Verantwortung für den digitalen Wandel im Landratsamt und an den Schulen in Trägerschaft des Burgenlandkreises – von der IT-Infrastruktur über automatisierte Prozesse bis hin zur modernen Verwaltungsarbeit. Unsere Vision: Eine Verwaltung, mit der Bürgerinnen und Bürger unkompliziert und auf Augenhöhe interagieren. Das Sekretariat ist dabei die organisatorische Schaltstelle des Amtes – Sie halten dem Team den Rücken frei und gestalten unsere internen Abläufe aktiv mit.

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (TVöD) und ist unbefristet.

Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:

- Zentrale Anlaufstelle des Amtes für Anliegen aus der Verwaltung – per Telefon, E-Mail und ggf. Ticketsystem
- Dokumentenlenkung und Aktenführung in der elektronischen Akte (E-Akte)
- Erstellen, Prüfen und Ablegen allgemeiner Dokumente sowie Pflege von Vorlagen und Standards
- Termin- und Besprechungskoordination für die Amtsleitung
- Protokollführung in Online- und Präsenzmeetings, unterstützt durch moderne digitale Werkzeuge
- Mitwirkung an der Digitalisierung und Vereinfachung der eigenen Büroabläufe – Sie erkennen wiederkehrende Handgriffe und helfen, sie zu optimieren

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Bürobereich, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie Offenheit für digitale Werkzeuge – etwa Ticketsysteme, Kollaborationsplattformen oder KI-gestützte Assistenzsysteme
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift: präzise und fehlerfreie Ausdrucksweise in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation, um die offizielle Korrespondenz und Protokolle korrekt zu erstellen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und sicheres Auftreten
- Hohe Organisationsfähigkeit sowie eine selbständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sorgfalt und Besonnenheit, auch in stressigen Momenten
- Teamgeist und Freude daran, wiederkehrende Abläufe zu hinterfragen und einfacher zu machen

Sie sind unsicher bei einzelnen der genannten Punkte? Kein Problem. Wir legen großen Wert auf gut geschulte Mitarbeitende und schließen Wissenslücken gemeinsam.

Notwendig sind darüber hinaus der Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW für dienstliche Zwecke gegen Kostenerstattung nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen.

Darauf können Sie sich freuen:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- Die Möglichkeit, Aufgaben auch im Homeoffice zu erledigen
- Kontinuierliche Weiterbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Die Vergütung entspricht der **Entgeltgruppe 5 TVöD** und beträgt entsprechend der jeweiligen Stufenzuordnung (Stufe 1 bis 6) monatlich 3.124,08 Euro bis 3.783,33 Euro brutto
- Jahressonderzahlung 85 % des Bruttomonatsgehaltes
- 30 Tage Erholungsurlaub, ab 2027 31 Tage sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen
- Alternatives Entgeltanreizsystem in Form einer Guthabekarte zur freien privaten Verfügung

- Die Möglichkeit zum Fahrradleasing

Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Verwaltung von morgen aktiv mit – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Ihre Bewerbung können Sie **bis zum 14.10.2026** online unter www.burgenlandkreis.de einreichen.

Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten sind Voraussetzung für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre personenbezogenen Daten für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Naumburg, den 29.09.2026

Hoekstra
Personal, Rechts- und
Ordnungsamtsleiter