

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 (www.blkamore.de) 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.

In der Migrationsagentur des Landratsamtes des Burgenlandkreises ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter Migrationsagentur (Sekretariat) (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

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

Die Migrationsagentur des Burgenlandkreises ist Anlaufstelle für Asylbewerber und Migranten, welche Beratung, Unterstützung und individuelle Hilfestellungen suchen. Zu den Aufgaben der Migrationsagentur zählen u. a. Gewährung und Auszahlung von Sozialleistungen, Ansprechpartner in Unterkunftsangelegenheiten, Ansprechpartner bei Fragen der sozialen Arbeit, bei Eingliederung in Arbeit und Zusammenarbeit mit dem Jugendamt, der Volkshochschule, der Agentur für Arbeit und dem Ehrenamt. Mehr als 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen, betreuen und beraten die Asylbewerber und Migranten des Burgenlandkreises.

Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:

- Allgemeiner Vorzimmerdienst des Amtsleiters
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie das Sortieren und Vorlegen der Dienstpost nach Wichtigkeit und Zeiterfordernis
- Koordination des Telefon- und Besucherverkehrs, Betreuung von Gästen
- Terminvereinbarung und -disponierung für den Amtsleiter
- Führen des Abwesenheitsnachweises der Mitarbeiter der Migrationsagentur
- Kopierarbeiten und Büromaterial bestellen
- Nutzung des Beratungsraums für Migrationsagentur koordinieren
- Aktenverwaltung und Ablage, Aussonderung von Schriftgut an das Kreisarchiv

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- und Bürobereich, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie modernen Bürokommunikationstools
- 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
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- ein hohes Maß an Sorgfalt, Eigenverantwortung und Besonnenheit, auch in stressigen Momenten
- selbständige und vorausschauende Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft
- Teamgeist und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifizierung

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.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung
- flexible Arbeitszeitregelungen
- die Möglichkeit, Aufgaben auch im Homeoffice zu erledigen
- kontinuierliche Weiterbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie die bezahlte Freistellung am 24.12. und am 31.12.
- Entgeltgruppe 5 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen sowie einer Jahressonderzahlung
- 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.

Sollten Sie an einer Tätigkeit beim Burgenlandkreis interessiert sein, freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre Bewerbung können Sie **bis zum 26.11.2025** 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 10.11.2025

im Auftrag

Hoekstra
komm. Amtsleiter Personal-,
Rechts- und Ordnungsamt