

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.

Im Dezernat I - Büro des Landrates - des Landratsamtes des Burgenlandkreises ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Kreistag und Ausschüsse (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

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

Das Kreistagsbüro ist die Geschäftsstelle und das Bindeglied zwischen der Vertretung (dem Kreistag) und der Verwaltung des Burgenlandkreises. Zu den wesentlichen Aufgaben gehören die Sitzungsorganisation, die Mitgliederbetreuung und die Verwaltung des Kreisrechts. Weiterhin gehört die allgemeine Vorzimmer Tätigkeit des Dezernates VI zu den Aufgaben.

Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:

- grundsätzliche Angelegenheiten des Kreistages und seiner Ausschüsse,
- Betreuung der ehrenamtlichen Mandatsträger und Fraktionen,
- Ratsinformationssystem bzw. digitale Gremienarbeit,
- Sitzungs- und Protokolldienst,
- Bearbeitung sonstiger Angelegenheiten,
- Unterstützung bei Veranstaltungen im Landratsamt,
- allgemeine Vorzimmer Tätigkeit des Dezernats VI.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in (Beschäftigtenlehrgang I /Angestelltenlehrgang I) oder eine vergleichbare Ausbildung im mittleren Dienst der Allgemeinen Verwaltung,

Der Landrat

- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine dreijährige abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit der Bereitschaft zur Absolvierung eines berufsbegleitenden Beschäftigtenlehrgangs (Bestätigung im Bewerbungsschreiben),
- anwendungssichere PC-Kenntnisse (MS-Office-Paket),
- 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 Situationen,
- eine selbständige und vorausschauende Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft,
- Teamgeist und Zuverlässigkeit,
- die Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifizierung,
- die Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst außerhalb der regulären Arbeitszeit und
- wünschenswert ist Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung,
- flexible Arbeitszeitregelungen,
- kontinuierliche Weiterbildungen,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr, 31 Tage Erholungsurlaub ab 2027 sowie die bezahlte Freistellung am 24.12. und am 31.12.,
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD,
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- die Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen sowie einer Jahressonderzahlung,
- alternatives Entgeltanreizsystem in Form einer Guthabekarte zur freien privaten Verfügung und
- 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 auf Ihre Bewerbung! Ihre Bewerbung können Sie **bis zum 14.08.2026** 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 28.07.2026

im Auftrag

Hoekstra
Personal-, Rechts- und
Ordnungsamtsleiter