

### **Stellenausschreibung**

Der Burgenlandkreis liegt mit einer Fläche von 1.414 km<sup>2</sup> im Süden des Bundeslandes Sachsen-Anhalt und im Zentrum von Mitteldeutschland. Attraktivität und Image des Landkreises ([www.blkamore.de](http://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 Straßenverkehrsamt des Landratsamtes des Burgenlandkreises ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

#### **Mitarbeiter Straßenverkehrsamt (Sekretariat) (m/w/d)**

in Vollzeit zu besetzen.

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

Das Straßenverkehrsamt ist zuständig für alle Belange rund um den Straßenverkehr in der Region. Zu den Kernaufgaben gehören die Bereiche Fahrzeugzulassung und Führerschein sowie Maßnahmen für einen sicheren und geregelten Straßenverkehr.

#### **Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:**

- Allgemeiner Vorzimmerdienst der Amtsleiterin
- Erstellen von Verzeichnissen und Übersichten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Abwesenheitsmeldungen an die Führungskräfte und beteiligten Querschnittsbereichen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials
- Koordination des Telefon- und Besucherverkehrs
- Bearbeitung der Post (physisch und per Email)
- Aktenverwaltung und Ablage, Aussortierung von Schriftgut an das Kreisarchiv
- Pflege des Online-Terminbuchungssystems
- Erteilen von Eingangsbestätigungen

**Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- wünschenswert ist eine 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:**

- ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet in einer modernen Verwaltung
- flexiblen Arbeitszeitregelungen und Home-Office im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- kontinuierliche Weiterbildungen
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie die bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Entgeltgruppe 5 TVöD
- 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 02.01.2026** online unter [www.burgenlandkreis.de](http://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 09.12.2025

im Auftrag

Hoekstra  
Personal-, Rechts- und Ordnungsamtsleiter