

Möchten Sie dort arbeiten, wo Kultur und Weltgeschichte aufeinandertreffen?

Die Lutherstadt Wittenberg ist die Stadt der Reformation – eine Stadt mit Weltkulturerbe, viel Flair und internationaler Bedeutung. Sie liegt nur 32 ICE-Bahnminuten von Berlin und Leipzig entfernt und daher ganz zentral inmitten von Großstädten! Im Jahr 2027 wird die Stadt Gastgeber der Landesgartenschau Sachsen-Anhalt sein und in diesem Rahmen ganz neue Stadt- und Freiräume an der Elbe erschließen!

Sie suchen eine neue, spannende Herausforderung, in der Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten einsetzen können? Sie möchten entscheidend bei der Gewährleistung reibungsloser Büroabläufe mitwirken? Sie sind engagiert und motiviert und möchten gern das Team des Fachbereiches Bauverwaltung unterstützen? Dann bewerben Sie sich bei uns.

Die Stadtverwaltung Lutherstadt Wittenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine:



# Sekretärin (m/w/d)

## für den Fachbereich Bauverwaltung



### Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats des Fachbereiches einschließlich Terminplanung, Postbearbeitung, Gästebetreuung, Vorbereitung von Besprechungen, Führung und Überwachung von Wiedervorlagen sowie Telefondienst
- Schriftgut verwalten einschließlich Erledigung der Routinekorrespondenz ohne Vorgaben, Protokollerstellung nach eigenem Stenogramm oder nach Vorlage sowie Erstellung fachspezifischer Formulare und Vorlagen
- Beschluss-, Entscheidungs- und Informationsvorlagen sowie Power-Point-Präsentationen nach Vorgabe erstellen
- Erstellung von Mittelfreigaben sowie elektronische Rechnungsverteilung
- Organisation der Einrichtung der Arbeitsplätze bei Neueinstellungen



### Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang I, oder vergleichbare Ausbildung
- vorzugsweise Kenntnisse über den Aufbau der Verwaltung
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- Kenntnisse der DIN 5008



- gutes schriftliches und mündliches Kommunikationsvermögen
- eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Team- und Organisationsgeschick

## Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h/ Woche) und eine Eingruppierung vorläufig in die Entgeltgruppe 5 TVöD VKA
- flexible Arbeitszeiten in einer bürgerorientierten Verwaltung
- eine familienfreundliche Arbeitgeberin sowie ein motiviertes Team, welches sich über Ihre Unterstützung freut
- aktives Betriebliches-Gesundheits-Management und die Möglichkeit zur Nutzung eines Sportraumes
- leistungsorientierte Bezahlung (LOB), Zuschuss Vermögenswirksame Leistungen und Betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Zusatzversorgungskasse
- Dienstradleasing

Die Lutherstadt Wittenberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Schwerbehinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) möglichst per E-Mail als PDF-Datei in der Anlage oder postalisch mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag in passender Größe **bis 31.07.2025** an die

**Lutherstadt Wittenberg**  
Fachbereich Bürger und Service  
Lutherstraße 56  
06886 Lutherstadt Wittenberg

☎ 03491 421-91712 und 91714

✉ [bewerbung@wittenberg.de](mailto:bewerbung@wittenberg.de)

🌐 [www.wittenberg.de](http://www.wittenberg.de)

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungskosten werden durch die Lutherstadt Wittenberg nicht erstattet.

Möchten Sie keine Stellenausschreibungen mehr verpassen? Dann melden Sie sich für unseren Jobletter an. Sie erhalten zukünftig alle Stellenausschreibungen per E-Mail zugesandt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [www.wittenberg.de/stellenangebote](http://www.wittenberg.de/stellenangebote).

Durch Ihre Bewerbung werden die von Ihnen übermittelten persönlichen Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß § 26 Bundesdatenschutzgesetz in Verbindung mit § 26 DSAG LSA durch die Lutherstadt Wittenberg erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Löschung Ihrer persönlichen Daten erfolgt i. d. R. spätestens drei Monate nach Abschluss des Verfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf [www.wittenberg.de/Stellenangebote](http://www.wittenberg.de/Stellenangebote).



**LUTHERSTADT  
WITTENBERG**