



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1368057
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 143/2025E
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Teamassistenten (m/w/d) SGB II
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39576 Stendal
Einsatzort Straße	Hospitalstraße 1-2
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	22.10.2025
Besetzung zum	01.03.2026
Ansprechpartner	Frau Gudrun Steffens Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607560
Weiterer Ansprechpartner	Frau Christiane Rütten Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607004



Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für eine spannende Position in unserem bürgerorientierten und familienfreundlichen Verwaltungsumfeld im Norden Sachsen-Anhalts. Als regionales Bindeglied zwischen den pulsierenden Städten Magdeburg, Berlin und Hannover bietet der Landkreis Stendal eine attraktive Lage und eine vielfältige berufliche Perspektive. Erfahren Sie mehr über uns und unsere Verwaltung auf unserer Internetseite: www.landkreis-stendal.de.

Der Landkreis Stendal sucht für das Jobcenter zum 01.03.2026 unbefristet einen

Teamassistenten (m/w/d)SGB II

Voraus. EG 5 TVöD • 39h/Woche • Flexible Arbeitszeit

Reg.-Nr.: LK SDL 143/2025E

Dafür brauchen wir Sie:

- Unterstützung der Organisationseinheit in allen administrativen bzw. organisatorischen Angelegenheiten
- Sichtung der Posteingänge/Faxe in elektronischer Form und Papierform
- Sortierung und Klärung sowie Weiterleitung von Vorgängen in der e-Akte
- Qualitätssicherung e-Akte
- Erstellung der Tagespost-Scanaufträge und Aufbereitung der Post für den Scan-Dienstleister
- Kopieren von Originalunterlagen und deren Rücksendung/ Eintragung in VerBIS
- Sichtung in VerBIS, ob Vorgang über Eingangszone zwecks Dokumentation oder direkt an Fachabteilung geleitet wird
- Übernahme Vertretung der Aufgaben der Poststelle- Leerung Briefkasten, Postverteilung, Post öffnen und stempeln, Entgegennahme externer Post, Postversendung
- Registrierung von Einschreiben/PZU

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement oder Bürokaufmann oder Kaufmann für Bürokommunikation
- Grundkenntnisse der Büroorganisation
- Grundkenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachprogramme Outlook, STEP, Allegro, ATV, VerBIS



- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Fähigkeit zur Faktensammlung und Datenanalyse (einfach)
- Fähigkeit zur Kontaktaufnahme, zum Informationsaustausch (einfach)
- Fähigkeit zur Selbstorganisation und eigenverantwortliche Arbeitsplanung (einfach)
- Servicementalität, Teamfähigkeit

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Attraktive Vergütung voraussichtlich nach EG 5 TVöD (VKA)
- Wöchentliche Arbeitszeit: **39 Stunden** (teilzeitgeeignet)
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Arbeitsort: Hansestadt Stendal

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Amtsleiterin Frau Rütten unter 03931/60 7004 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Steffens (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7560.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 22.10.2025 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu: <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>

Sollte diese Position nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, finden Sie bei uns regelmäßig weitere spannende berufliche Möglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Hinweise:

Der Landkreis Stendal engagiert sich aktiv für Chancengleichheit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: Datenschutzerklärungen unter Datenschutz der Fachbereiche.

Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form.



Patrick Puhlmann
Landrat