Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1506542
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 101/2026E
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	**Sachbearbeiter (m/w/d) Allgemeine Verwaltung**
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39576 Stendal
Einsatzort Straße	Hospitalstraße 1-2
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 6
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	11.11.2026
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Anke Tinneberg Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607556
Weiterer Ansprechpartner	Frau Ina Schulze Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607550

© 2026 INTERAMT

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 **Haupt- und Personalamt im Bereich Zentrale Dienste/Arbeitsschutz** zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

Allgemeine Verwaltung

EG 6 TVöD 39h/Woche Flexible Arbeitszeit Mobiles Arbeiten

Reg.-Nr.: LK SDL 101/2026E

Dafür brauchen wir Sie:

Planung, Organisation und Umsetzung von Umzügen, dazu gehören u.a.:

- Steuerung von Umzügen, ggf. auch Koordinieren externer Dienstleistungen, Feststellen und Protokollieren von Schäden, Durchführung der Endabnahme
- Möblierungsplanung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen, wie z.B. Arbeitsstättenverordnung
- Führen und Aktualisieren der Bestandslisten, Inventarisierung

Fuhrparkangelegenheiten, dazu gehören u.a.:

- Angebotseinholung und Auftragserteilung, Bearbeitung von Reparaturen, Inspektionen, Reifenwechsel etc.
- Datenaufbereitung für die Fuhrparkanalyse (u.a. der Rechnungsdaten)

Haushaltsplanung und Controlling

- Bedarfsermittlung, Kostenschätzungen und Preisabfragen
- Überprüfung aller Rechnungen hinsichtlich rechnerischer bzw. sachlicher Richtigkeit
- Zuordnung der Zahlungsein- und -ausgänge, Erstellung der Belege
- Überwachung und Auswertung der Inanspruchnahme der Haushaltsmittel
- Zuarbeiten zum Jahresabschluss, z.B. Beantragung von Mittelübertragungen

Sonstige Verwaltungs- und Dienstleistungstätigkeiten, dazu gehören u.a.:

- Posteingang, Postausgang für das Sachgebiet
- Aktualisierung der Telefonbucheinträge im Intranet
- Bearbeitung von Reklamationen von Postsendungen
- Aktualisierung der Wegweiser, Beschilderung sowie Aushänge
- Anfertigen von Statistiken und Übersichten für die o.g. Aufgabenbereiche

Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r

oder

- abgeschlossener Angestellten- /Beschäftigtenlehrgang I

oder

- eine vergleichbare Berufsausbildung, die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt, bspw. Immobilienkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement,

- wünschenswert mit Berufserfahrung beim Organisieren und Durchführen von Umzugsmaßnahmen und in kfm. Buchführung bzw. im Haushalts- und Kassenwesen
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Gewissenhaftigkeit
- Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office Standardanwendungen und Standardsoftware
- Deutschkenntnisse mind. auf B2-Niveau
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Attraktive Vergütung nach **EG 6 TVöD (VKA)**
- Wöchentliche Arbeitszeit: **39 Stunden**
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- Möglichkeit der **mobilen Arbeit**
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Arbeitsort: Hansestadt Stendal

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Amtsleiterin Frau Schulze unter 03931/60 7550 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Tinneberg (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7556.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **11.11.2026** 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