BURGEN LANDKREIS

Der Landrat

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 III des Burgenlandkreises ist am Dienstort Weißenfels zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Dezernatssekretär (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Dem Dezernat III sind die Genehmigungsbehörden der Kreisverwaltung zugeordnet. Dazu zählen das Straßenverkehrsamt, das Amt für Bevölkerungsschutz, das Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt, das Gesundheitsamt, das Bauordnungsamt sowie das Umweltamt.

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

Zu den Tätigkeitsschwerpunkten dieser Stelle gehören:

- Allgemeiner Vorzimmerdienst der Dezernentin
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie das Sortieren und Vorlegen der Dienstpost nach Wichtigkeit und Zeiterfordernis der Dezernentin
- Koordination des Telefon- und Besucherverkehrs, Betreuung von Gästen und Vorbereitung von Beratungen
- Organisation von Besprechungen, Beratungen und Veranstaltungen
- Terminvereinbarung und -disponierung für die Dezernentin
- Führen und Überwachen der Wiedervorlage von Schriftstücken und Aktenvorgängen sowie Fristenüberwachung
- Kopierarbeiten, Ergänzungslieferungen einsortieren, Büromaterial bestellen
- Durchführung von statistischen Erhebungen
- Schreibarbeiten nach Vorlage oder Diktat sowie Protokollführung
- Vorbereiten von Glückwunsch- und Ehrungsschreiben,
- Kontrolle und Anordnungen von Rechnungen für die verantwortlichen Produkte
- Koordinierung von Ausschusssitzungen
- Aktenverwaltung und Ablage, Aussonderung von Schriftgut an das Kreisarchiv

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- 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 mit flexiblen Arbeitszeiten und Home-Office im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, wenn die Arbeitsaufgaben es zulassen
- kontinuierliche Weiterbildungen
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Entgeltgruppe 5 TVöD
- Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen sowie einer Jahressonderzahlung
- alternatives Entgeltanreizsystem in Form einer Guthabenkarte zur freien privaten Verfügung

Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

BURGEN LANDKREIS

Der Landrat

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 27.06.2025** 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 11.06.2025

Hoekstra
komm. Personalamtsleiter