



Öffentliche Stellenausschreibung

am 17.03.2025 veröffentlicht



Sekretär/Sachbearbeiter Vorgangsverwaltung (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt befristet eine Stelle Sekretär/Sachbearbeiter Vorgangsverwaltung (m/w/d) im Amt für Planung und Umwelt zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Wahrnehmung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
 - Posteingang und Postausgang
 - Organisation des Dienstablaufes (u.a. Terminplanung, Besucherverkehr)
 - Protokollführung
 - Korrektur von Schriftstücken
 - Schreifarbeiten
 - Kopierarbeiten
 - Führen von Telefonaten
 - Erstellen von einfachen Schriftstücken
 - Pflege von Datenbanken
 - Ablage/Archivierung von Schriftstücken
 - Büromaterialbestellungen und -verteilung
 - Inventur
 - Zeiterfassung
 - Führen der Urlaubskartei
 - Erfassen von Fehlzeiten
 - Versenden bzw. Weiterleiten von E-Mails
 - allgemeiner Service
- Stammdatenaufnahme und Vorgangsverwaltung, Pflege Fachanwendung KommRegie, Registraturarbeiten

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Heider, kommissarischer Amtsleiter für Planung und Umwelt, telefonisch unter 03904/7240-4336 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement (veraltete Berufsbezeichnungen wie z.B. Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation stehen dem gleich)

Hinweis: Berufsausbildungsabschlüsse mit einer Ausbildungsdauer unter 3 Jahren, die in der ehemaligen DDR erworben wurden, können gegebenenfalls im Rahmen des Art. 37 Einigungsvertrag ebenfalls berücksichtigt werden.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1154
Telefax: +49 3904 7240-51104

- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gutes Koordinations- und Organisationsgeschick
- verbindliche Umgangsformen und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit
- Führerscheinklasse B wünschenswert und Bereitschaft ein Kfz zu führen

2. Persönliche Anforderungen

- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Eigenorganisation
- soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 5

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Oschersleben (Bode)

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 31.03.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1154
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin