

Job im Schloss?

Im Saalekreis werden
Karrieren gemacht,
keine Märchen erzählt!



Jetzt bewerben!

Der Saalekreis, im Zuge der Kreisfusion im Jahr 2007 entstanden, schließt sich wie ein Ring um die kreisfreie Stadt Halle (Saale). In ihm verbinden sich Tradition und Moderne, werden vergangene Zeugen bewahrt und berichten futuristisch anmutende Industriekomplexe vom Ideenreichtum der Menschen. Er ist ein lebens- und vor allem liebenswerter Landkreis, den es zu entdecken gilt. So vielfältig wie unsere Aufgaben sind auch unsere Jobmöglichkeiten.

Im Rechtsamt ist am Dienort Merseburg eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Wahlen

in Vollzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist bis zum 31.03.2027 befristet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen (Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen)

- Allgemeine Anfragen zur Wahlvorbereitung aus den Kommunen, von Bürgern und anderen Beteiligten beantworten sowie weitergehende oder rechtlich komplexe Anfragen an den Kreiswahlleiter weiterleiten, ggf. mit dem Statistischen Landesamt, dem Landeswahlleiter und den Stadt- und Gemeindevahlleitern zusammenarbeiten
- kommunale Wahldaten nach vorgegebenen Standards (bspw. Wahlleiter und Wahlverantwortliche, Wahlbezirke, Wahlvorstände, Amtsperioden der Vertretungen und Mandatsinhaber, Wahlergebnisse) erheben und erfassen
- Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Informationsmaterialien für die Wahlverantwortlichen und Wahl Ehrenämter nach Vorgaben des Kreiswahlleiters
- Beratungen und Wahlhelferschulungen in den Kommunen in Abstimmung mit dem Kreiswahlleiter vorbereiten
- nach Anweisung durch den Kreiswahlleiter Wahlunterlagen für den Landkreis aufbereiten und angefallene Vorgänge ordnungsgemäß archivieren
- Unterlagen zu den festgestellten Bewerbern und zugelassenen Kreiswahlvorschlägen vorbereiten (z. B. Informationen zusammenstellen, dazugehörige Dokumente verwalten)

- bei der Erstellung und Veröffentlichung von Bekanntmachungen nach Vorgaben des Kreiswahlleiters unterstützen
- Daten im Wahlprogramm pflegen: Wahlbezirke und Wahlergebnisse erfassen und aktualisieren
- statistische Grunddaten für Wahlberichte zusammentragen und aufbereiten
- statistische Übersichten und grafische Darstellungen nach vorgegebenen Auswertungsschritten erstellen
- Basisdaten zum Abstimmungsverhalten nach definierten Vorgaben zusammenstellen
- bei der Aufbereitung der Unterlagen für die Hauptzusammenstellung des endgültigen Wahlergebnisses unterstützen (z. B. Zusammenstellung von Tabellen und Daten)
- Inhalte für Presseanfragen und für die Präsentation der Wahlthemen auf der Internetseite des Landkreises zuarbeiten

Allgemeine Tätigkeiten in der Organisation des Kreiswahlbüros

- die Erreichbarkeit und die Arbeitsfähigkeit des Kreiswahlbüros sicherstellen
- bei der Haushalts- und Finanzmittelplanung für das Kreiswahlbüro mitwirken
- an der Beschaffung der erforderlichen Wahlunterlagen (Stimmzettel, Wahlumschläge, Niederschriften etc.) mitwirken
- Termine entsprechend der anwendbaren Wahlgesetze und Wahlordnungen überwachen
- an der Erstellung der Wahlkalender mitwirken und an die Gemeinden weiterleiten
- bei der Vorbereitung von öffentlichen Sitzungen des Kreiswahlausschusses sowie von Sitzungen des Kreiswahlbüros mitwirken, einschließlich der Protokollierung dieser
- an der Abrechnung der Kosten der Wahl ggü. dem Landeswahlleiter bzw. der Kommunen ggü. dem Landkreis Saalekreis mitwirken
- zu archivierende und bereits archivierte Wahlunterlagen sichten

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossener Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten oder einem erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigungslehrgang I / Angestelltenlehrgang I.

Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/ zur Kauffrau für Bürokommunikation.

Kommunikations-, Organisationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Vorausgesetzt werden mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

Das können wir Ihnen als moderner, öffentlicher Arbeitgeber bieten



Familienfreundliches
Arbeitsumfeld



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Starker interner
Arbeitsmarkt



Umfangreiche
Fortbildungen



Betriebliche
Altersvorsorge



Flexible
Arbeitszeiten



Motivierende
Teambildung



Krisenfester
Arbeitsplatz

Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

Sind Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht bei Tarifbeschäftigten in Abstimmung mit der abgebenden Behörde.

Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA.

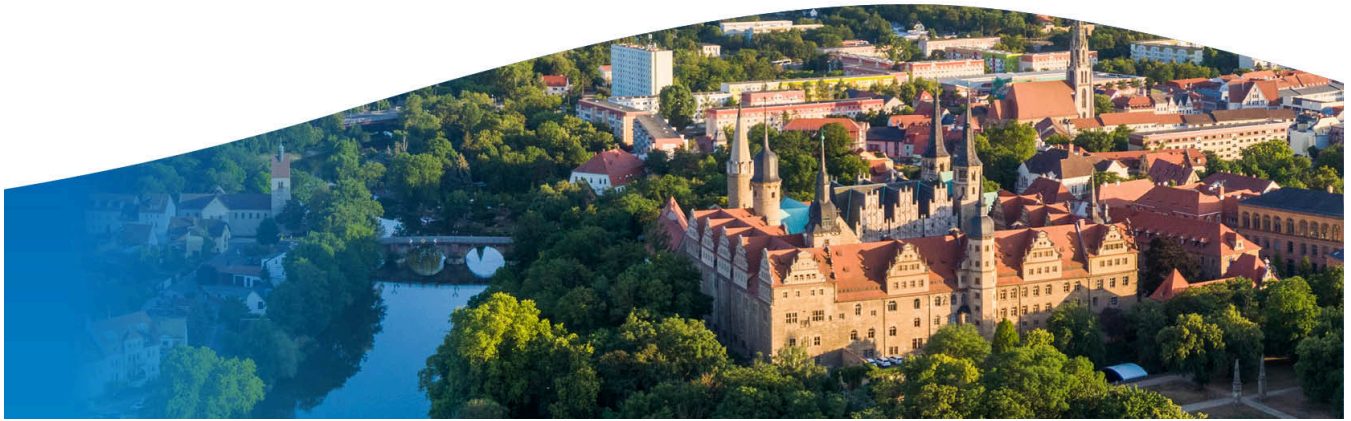
Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum **26.05.2026**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen die Kreiswahlleiterin **Frau Dana Mahn** unter der Telefonnummer **03461 40-1076**.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Frau Gutezeit** unter der Telefonnummer **03461 40-2117** gern zur Verfügung. Der Landkreis Saalekreis fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Onlineportal. Für eine erfolgreiche Bewerbung können nur abgeschlossene Bewerbungsvorgänge mit vollständig hochgeladenen Unterlagen akzeptiert werden. Reise-/Bewerbungskosten und andere Aufwendungen werden nicht erstattet.

i.A. Nancy Schönfelder
Amtsleiterin Personalamt



[Jetzt bewerben!](#)