

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.

In der Dezernatsleitung ist am Dienort Merseburg eine Stelle als

## Referent (m/w/d) der Dezernenten

in Vollzeit zu besetzen. Das unbefristete Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte in unserem Team

- fachlich-inhaltliche Unterstützung der Dezernenten in konzeptionellen und übergeordneten Fragestellungen unter Berücksichtigung strategischer und politischer Vorgaben
- Erstellung von Konzepten, Analysen, Berichten, Protokollen und Auswertungen zur Führungsunterstützung
- Früherkennung und Aufbereitung von Zukunftsthemen und Integration in die Hauslinien, Einbindung relevanter Beteiligter
- Bindeglied zwischen Amtsleitungs- und Dezernentenebene
- Wahrnehmung von Entscheidungsbefugnissen im Rahmen der Übertragung durch die Dezernenten
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Dezernenten und den Landrat
- Verfassen von Schreiben, Grußworten, Reden, Präsentationen, Berichten und Stellungnahmen
- Ansprechpartner der Dezernate für Bürgeranliegen, für die Pressestelle sowie für Behörden und Verbände
- qualifizierte und ergebnisorientierte Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, von Gesprächsterminen mit internen und externen Partnern, von Veranstaltungen und von Ausschüssen auf Kommunal- und Landesebene (Gremienarbeit)
- Präsentation und Moderation von Arbeitsergebnissen sowohl intern als auch extern
- Betreuung von Sonderprojekten und Aufträgen
- vertrauensvolle und souveräne Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Partnern
- Mitwirkung bei der Prozessverbesserung sowie bei verwaltungsweiten Änderungs- und Optimierungsprojekten
- Leitung und Führung (Dienst- und Fachaufsicht) der Geschäftsstelle der Dezernenten insbesondere der beiden Büroassistenten
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen, dienstlichen Beurteilungen und LOB für die beiden Büroassistenten
- Leitung, Organisation und Koordinierung der Arbeitsabläufe und Sicherung einer ordnungsgemäßen Dienstdurchführung in der Geschäftsstelle
- Budgetverantwortung für die Geschäftsstelle (Budgetjahresplanung, Entscheidungen zum Einsatz von Haushaltsmitteln, Ausschreibungen, Auftragserteilungen und Vergaben, Controlling)
- Überwachung von erteilten Aufträgen durch die Geschäftsstelle

### Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte, zuverlässige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem Hochschulabschluss:

- in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften oder
- in der Fachrichtung Rechtswissenschaften bzw. der ersten juristischen Staatsprüfung oder
- in der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften oder

- in der Fachrichtung Politikwissenschaften oder
- in der Fachrichtung Kommunikationswissenschaften.

Alternativ verfügen Sie über einen abgeschlossenen B II-Lehrgang.

Sie besitzen eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, idealerweise in einer leitenden Funktion.

Sie haben anwendungsbereite Grundkenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Sie arbeiten selbständig, sorgfältig, gewissenhaft, zuverlässig und sind flexibel und loyal. Sie verfügen über ausgeprägte Konzentrationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein, ein gutes Selbst- und Zeitmanagement sowie über ein hohes Maß an Verhandlungsgeschick, Kritik- und Konfliktfähigkeit. Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B.

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

### **Wir bieten Ihnen unter anderem:**

1. ein familienfreundliches und modernes Arbeitsumfeld mit allen Vorzügen des Öffentlichen Dienstes,
2. eine Betriebsrente (ZVK Sachsen-Anhalt),
3. flexibles Arbeiten in Form von unterschiedlichsten Teilzeitmodellen sowie Telearbeit,
4. einen starken internen Arbeitsmarkt, der es Ihnen ermöglicht sich weiterzuentwickeln, ohne den Arbeitgeber zu wechseln,
5. ein umfangreiches Fortbildungsprogramm,
6. eine Vielzahl von gesundheitsförderlichen Maßnahmen (z.B. eine Betriebssportgruppe Volleyball, eine bewegte Pause,...) sowie Präventionsaktionen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements,
7. einmal pro Jahr ein ganztägiger Teamtag.

### **Vergütung/Eingruppierung**

Entgeltgruppe 12 TVöD-VKA

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

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

### **Arbeitszeit**

Tarifbeschäftigte 39 Wochenstunden

### **Bewerbung**

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung ([www.saalekreis.de](http://www.saalekreis.de)) bis zum **15.04.2025**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihre zukünftige Vorgesetzte **Frau Hellwig** unter der Telefonnummer **03461 40-2202**.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Frau Otto-Klamt** unter der Telefonnummer **03461 40-2115** 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

**Datenschutzhinweise**

Für das Onlinebewerbungsverfahren nutzen wir das Recruiting-Management-System der Firma onlyfy.