

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.

In der Stabsstelle Informationssicherheit und Open-Government ist am Dienstort Merseburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Projektassistenz

in Vollzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist i. S. d. § 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz bis zum 30.06.2028 befristet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Projektassistenz sowie administrative Aufgabenwahrnehmung im laufenden Tagesgeschäft
- Kontinuierliches Berichtswesen und Berichterstattung an die entsprechenden Gremien
- Statistik zum Projektverlauf, teilnehmer- und projektbezogene Dokumentation
- Erstellen und Pflege von Projektplänen und ggf. Abstimmung mit ext. Dienstleistern

- Terminvorbereitung zur Projektsteuerung
- Zusammenstellen der damit verbundenen Kennzahlen, Indikatoren und Ziele
- Unterstützung der fachlichen Projekt-/ Leistungsabnahme
- Zusammenstellung des Projektreviews nach Projektabschluss
- Erstellen vorbereitender Unterlagen für Projektmanager und Projektleiter
- Erstellen regelmäßige Statusreports an die Sachgebietsleitung
- Nutzung von geeigneten Softwarewerkzeugen für das Projektmanagement (z.B. Ticketsystem)
- Projektdokumentation
- Erstellung von Gesprächsprotokollen, Installationsanleitungen/- hinweisen
- Lösungsfindung und Abstimmung bei Projektproblemen
- Teilweise Einarbeitung in das Fachrecht der Projekte und Ableitung erforderlicher Maßnahmen zur erfolgreichen Einführung, Berücksichtigung aller Vorgaben
- Betrachtung der etablierten Geschäftsprozesse in der Verwaltung, Fokus auf Prozesse in aktiven Projekten
- Dokumentation und Betrachtung hinsichtlich Optimierungspotenzialen
- Organisation und Unterstützung von Themenworkshops mit anderen Organisationseinheiten zur Prozessbetrachtung
- Aufbereitung der Ergebnisse der Prozessanalyse für die Entscheidungsträger

Ihr Profil

- Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einem Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder als Fachangestellter (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste. Alternativ haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Bereich IT (z.B. IT-Systemkaufmann).
- Sie haben wünschenswerterweise bereits fachliche Erfahrungen im Projektmanagement sowie im Umgang mit Digitalisierungsprojekten.
- Sie verfügen über Organisationstalent, eine selbständige, lösungsorientierte Arbeitsweise. Medienkompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Teamgeist sowie Kundenorientierung runden Ihr Profil ab.
- Sie besitzen einen Führerschein mit Fahrerlaubnisklasse B.
- 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 9a 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 **19.11.2025**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihr zukünftiger Vorgesetzter **Herr Tautenhahn** unter der Telefonnummer **03461 40-2841**.

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!