

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 Bauamt ist am Dienort Merseburg eine Stelle als

Büroassistentz (m/w/d) Bauamt

in Vollzeit zu besetzen. Das unbefristete Arbeitsverhältnis beginnt zum 01.01.2027.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Allgemeine und organisatorische Aufgaben für das Bauamt wahrnehmen u. a.:

Telefon- und Empfangsdienst

- Erstansprechfunktion für die Themen der Amtsleitung und interner Stellen wahrnehmen
- Publikumsverkehr betreuen und abwickeln
- Persönliche oder fernmündliche Anfragen entgegennehmen und weiterleiten
- Auskünfte in organisatorischen, formellen und inhaltlichen Angelegenheiten nach Vorgabe erteilen

Schriftverkehr und Korrespondenz

- Posteingang, -ausgang, -verteilung und -umlauf (einschließlich elektronischer Kommunikation) entgegennehmen, organisieren und weiterleiten
- Dokumentation des Schriftverkehrs in den hierfür vorgesehenen Akten und Systemen (DMS) sicherstellen

Sitzungs- und Gremienorganisation

- Besprechungen, Sitzungen, Ausschussberatungen, Konferenzen etc. planen, organisieren, vor- und nachbereiten, einschl. für die technische Ausstattung, Bewirtung und Betreuung der Gäste sorgen
- Tagesordnungen und Tischvorlagen erstellen, Unterlagen und Informationsmaterial zusammenstellen und aufbereiten
- Gesprächs- und Ergebnisprotokolle anfertigen
- Beschluss- und Informationsvorlagen für Session erstellen und einstellen

Aufgaben- und Terminmanagement

- Amtsspezifische und amtsübergreifende Zuarbeiten organisieren, kontrollieren und zusammenführen
- Zuarbeiten zur fachlichen Prüfung durch die Amtsleitung weiterleiten und abschließend versenden
- Termine organisieren und überwachen
- Wiedervorlagen von Vorgängen kontrollieren

Organisatorische Aufgaben

- Unterlagen für das Amt pflegen und ablegen, einschließlich Akten verwalten
- Handouts und Präsentationen nach fachlicher Vorgabe erstellen
- Schreibarbeiten nach Vorlage oder Diktat unter Beachtung der Recht- und DIN- Schreibregeln selbstständig und termingerecht erledigen

Rechnungen organisatorisch erfassen, zuordnen und weiterleiten

- eingehende Rechnungen in der Fachanwendung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (HKR) erfassen und automatisiert übernommene Rechnungsdaten prüfen
- Rechnungen Kreditoren zuordnen

Ihr Profil

- Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) oder Bürokauffrau/ -mann. Alternativ haben Sie einen BI-Lehrgang abgeschlossen.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office – Anwendungen und verfügen über eine hohe Medienkompetenz. Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Sie besitzen 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 5 TVöD-VKA (entspricht in Vollzeit einem monatlichen Bruttogrundgehalt zwischen 3124,08 EUR (Stufe 1) und 3783,33 EUR (Endstufe 6), je nach einschlägiger Berufserfahrung).

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 erfolgt im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA.

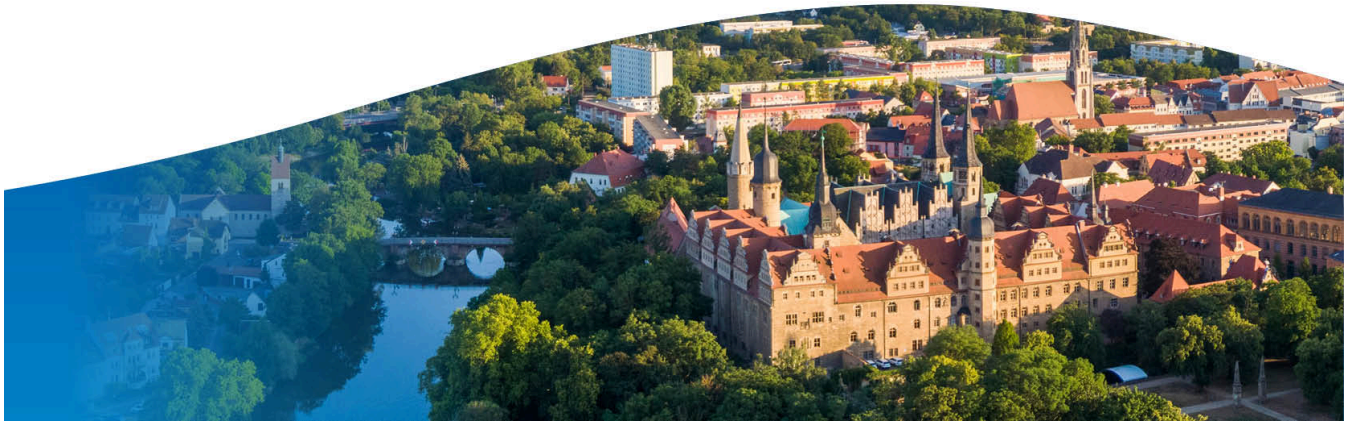
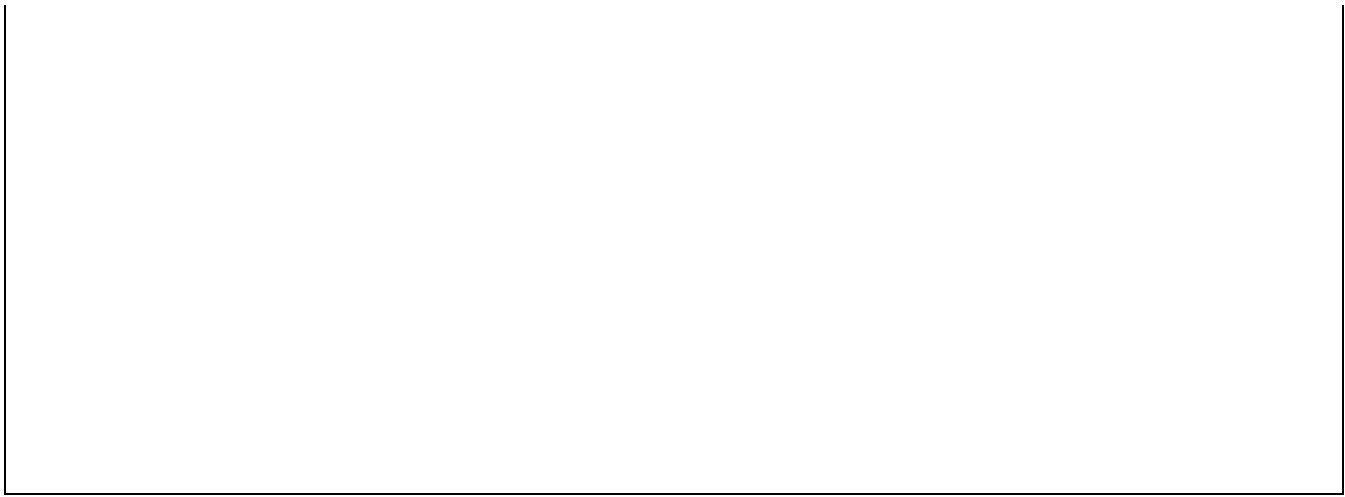
Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum 23.07.2026. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihr zukünftiger Vorgesetzter Herr Dr. Mahler unter der Telefonnummer 03461 40-1105.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau Wohlleben unter der Telefonnummer 03461 40-2144 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!](#)