



## Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1325610
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 100/2025E
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Sachbearbeiter (m/w/d) Vorzimmerdienst</b>
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39576 Stendal
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	16.07.2025
Ansprechpartner	Frau Bettina Schneider Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607558
Weiterer Ansprechpartner	Frau Angela Vogel Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607529

# Werden Sie Teil unseres Teams!



Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für eine spannende Position in unserem bürgerorientierten und familienfreundlichen Verwaltungsumfeld im Norden Sachsen-Anhalts. Als regionales Bindeglied zwischen den pulsierenden Städten Magdeburg, Berlin und Hannover bietet der Landkreis Stendal eine attraktive Lage und eine vielfältige berufliche Perspektive. Erfahren Sie mehr über uns und unsere Verwaltung auf unserer Internetseite: [www.landkreis-stendal.de](http://www.landkreis-stendal.de).

Der Landkreis Stendal sucht für das Büro des Landrates zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

## Sachbearbeiter (m/w/d)

### Vorzimmerdienst

EG 5 TVöD • 39h/Woche • Flexible Arbeitszeit

Reg.-Nr.: LK SDL 100/2025E

#### Dafür brauchen wir Sie:

- Wahrnehmung der externen und hausinternen Telekommunikationsaufgaben;
- Erledigung der Korrespondenz im Post- und Mailschriftwechsel;
- Kontrollieren und Vorbereiten von Termin- und Sitzungsunterlagen
- organisatorische Aufgaben zur Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen; einschließlich Betreuung und Bedienung der Repräsentations- und Vorführtechnik
- Protokolltätigkeiten und eigenständige Erstellung von Schriftgut
- Erledigung allgemeiner Anfragen/Auskünfte
- Betreuung von Gästen
- Organisation von Dienstreisen;
- Verwaltung des Terminkalenders einschließlich Terminüberwachung und -koordination
- Führen von Listen und Adressdateien sowie von Wiedervorlagen
- Recherchen (Materialien, Internet)
- Registraturarbeiten
- Verwaltung des Schriftgutes, Ablage, Archivierung

#### Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter **oder**
- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement **oder**
- erfolgreich abgeschlossener Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I **oder**
- sonstige vergleichbare Ausbildung mit Erfahrungen im Büro- und Sekretariatsdienst
- Sicherer Umgang mit MS-Office Standardanwendungen
- Fahrerlaubnis der Klasse B



## Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Attraktive Vergütung nach EG 5 TVöD (VKA)
- Wöchentliche Arbeitszeit: **39 Stunden (teilzeitgeeignet)**
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeitsort: Hansestadt Stendal

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Leiterin des Büros des Landrates Frau Vogel unter 03931/60 7529 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Schneider (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7558.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 16.07.2025 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu. <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>

Sollte diese Position nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, finden Sie bei uns regelmäßig weitere spannende berufliche Möglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Hinweise:

Der Landkreis Stendal engagiert sich aktiv für Chancengleichheit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: Datenschutzerklärungen unter Datenschutz der Fachbereiche.

Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form.

Patrick Puhlmann  
Landrat