

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Dezernat des Oberbürgermeisters der Stadt Dessau-Roßlau ist ab dem 01.03.2026 die Stelle der

Sachbearbeitung im Büro des Oberbürgermeisters

unbefristet zu besetzen.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören u. a.:

- Büroorganisation für das Dezernat des Oberbürgermeisters sowie für das Dezernat für Finanzen, Digitalisierung und moderne Verwaltung
- organisatorisches Vor- und Nachbereiten von Sitzungen, Dienstberatungen und Termin mit politischen Gremien sowie von Tagungen, Konferenzen und repräsentativen Veranstaltungen
- Kontaktpflege zu Behörden, Institutionen, Vereinen sowie Sonderaufgaben des Oberbürgermeisters

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder verwaltungsnahen Beruf z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/mann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder abgeschlossener BI-Lehrgang erforderlich
- routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie anwendungsbereite Kenntnisse der DIN 5008 erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung erforderlich
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit; Kritik- und Konfliktfähigkeit sowie Stressresistenz
- absolute Vertrauenswürdigkeit, Loyalität sowie Souveränität

Diese **Vollzeitstelle** ist in die **Entgeltgruppe 5** TVöD (VKA) eingruppiert.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 3.038,99 € in der Stufe 1 und 3.680,28 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team sowie Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen und einer Jahressonderzahlung.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 25.11.2025 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe:	Bürgerbüro - Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen die Leiterin des Büros des Oberbürgermeisters, Frau Hafermalz, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2000 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Seidel vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2311 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.