

Der Landkreis Anhalt-Bitterfeld liegt im Südosten des Bundeslandes Sachsen-Anhalt an den Flüssen Elbe und Mulde, zwischen der Dübener Heide und dem Fläming sowie im nördlichen Teil der Metropolregion Mitteldeutschland. In die Bundeshauptstadt Berlin oder den Ballungsraum Halle/Leipzig bietet die Region hervorragende Anbindungen, ob per Bahn oder Auto. Die Naturparks Dübener Heide und Fläming, das Biosphärenreservat Mittelelbe und die Goitzsche-Seenlandschaft sind Orte der Ruhe, des Erlebens und der Erholung. Etwa 160.000 Menschen leben hier und es dürfen gern noch mehr werden, denn es lässt sich gut leben in Anhalt-Bitterfeld. In unserem Landkreis fahren Kinder mit der Schüler-Regio-Card kostenlos Bus. Die Kreisverwaltung mit Hauptsitz in der Kreisstadt Köthen (Anhalt) und Nebenstandorten in Zerbst/Anhalt und Bitterfeld-Wolfen ist eine der größten Arbeitgeberinnen Anhalt-Bitterfelds. Mehr Informationen finden Sie auf unserer Homepage oder Facebook-Seite.

Öffentliche Stellenausschreibung

Beim Landkreis Anhalt-Bitterfeld ist im Fachbereich Informationstechnik und Digitalisierung ab dem 01.04.2026 die Personalstelle

Sachbearbeitung Sekretariat/Haushalt/Vertragswesen (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Der Einsatzort ist derzeit Köthen (Anhalt).

Aufgabenschwerpunkte:

- **Vertragswesen/Lizenzwesen**
 - Verwaltung aller Verträge des Fachbereiches
 - Mitarbeit bei der Vertragserstellung und der bei den einzelnen Genehmigungsprozessen
 - Überblick über die wichtigsten Vertragsbestandteile (Kündigungsfristen, Laufzeiten, Leistungsumfang, Abrechnung usw.)
 - Überwachung von Fristen
 - Vertragsarchivierung
 - Dokumentierung der Lizenzen je Vertrag
- **Haushaltsangelegenheiten**
 - Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung der Haushaltsplanung
 - Bewirtschaftung und Überwachung der Sachkonten
 - Organisation der Rechnungslegung (Zuordnung Produktsachkonto, Organisation der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit)
- **Sekretariatsaufgaben**
 - Führen des Termin- und Wiedervorlagekalenders für die Fachbereichsleitung
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Beratungen der Fachbereichsleitung
 - Anfertigen von Protokollen
 - eingehende Telefonate koordinieren, Informationen weiterleiten
 - Organisation des Besucherverkehrs
 - Verwaltung von Unterlagen der Fachbereichsleitung
 - Bearbeitung der Tagespost (Postein- und ausgang)
 - Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial des Fachbereiches

- Auslösen von kleineren Beschaffungsaufträgen
- Inventurangelegenheiten
- Archivierung von Unterlagen
- Anfertigen von Schriftstücken nach geltenden DIN-Vorschriften
- eigenständiges Erarbeiten von kurzen Texten nach Vorgabe des Sachverhaltes
- Anfertigen von Vervielfältigungen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang B I
alternativ:
- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Notarfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r
alternativ:
- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung und mindestens 3 Jahre fundierte Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen

Wünschenswert:

- Kommunikationsstärke
- strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Entgeltgruppe richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA-Tarifbereich Ost). Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe E 6 TVöD bewertet.

Für nähere Auskünfte und Rückfragen steht Ihnen der Fachbereichsleiter, Herr Rumpf, unter der Telefonnummer 03496/60 10 80 gern zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeitregelung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielseitigkeit, Verantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb Ihres Aufgabenbereiches
- eine umfassende Einarbeitung

Der Landkreis Anhalt-Bitterfeld begrüßt alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise.
Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **24.02.2026** über unser Bewerberportal.
Dies finden Sie unter: <https://www.anhalt-bitterfeld.de/de/stellenangebote1.html>
Oder senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an stellenaus-schreibung@anhalt-bitterfeld.de.

Hinweis:

Die Bearbeitung der Bewerbung kann längere Zeit in Anspruch nehmen. Es werden keine
Zwischennachrichten ausgefertigt.

Alle Kosten, die im Zusammenhang mit einem Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht
übernommen.

G r a b n e r

Landrat