

STÄDTE- UND GEMEINDEBUND SACHSEN-ANHALT



Der Städte- und Gemeindebund Sachsen-Anhalt e. V. vertritt als Kommunalen Spitzenverband die Städte, Gemeinden, Verbandsgemeinden sowie Zweckverbände in Sachsen-Anhalt. Im Rahmen seiner Aufgaben wirkt er u. a. an Gesetzgebungsverfahren des Landes mit, berät seine Mitglieder und informiert sie über kommunalrelevante Vorgänge und Entwicklungen. Er sorgt für die Vernetzung und den Informationsaustausch seiner Mitglieder und vertritt ihre Interessen in den Kommunalen Spitzenverbänden auf Bundesebene.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine **Assistenzkraft / Sachbearbeitung** (m/w/d)

in Vollzeit. Der Einsatz erfolgt insbesondere in den Referaten 4 und 5 der Landesgeschäftsstelle. Diese befassen sich schwerpunktmäßig mit Themen aus den Bereichen des Bau-, Umwelt- und Verkehrsrechts sowie mit sozialen, kulturellen und bildungsbezogenen Angelegenheiten.

Als Assistenzkraft / Sachbearbeitung übernehmen Sie **vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten**, darunter sind u. a.:

- allgemeine Assistenzaufgaben,
- eigenständige Recherchen und Pflege aufgabenbezogener Statistiken,
- Abwicklung des Schriftverkehrs einschließlich des Versands von E-Mail-Rundschreiben mit einem Content-Management-System,
- Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen, teilweise mit Protokollführung sowie
- Koordinierung der Termine der Referenten.

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie sind belastbar und flexibel; Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit aus.
- Sie verfügen über einen Berufsabschluss entweder als
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder als
 - Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder als
 - Fachangestellte/r für Bürokommunikation.
- Sie bringen fundierte Kenntnisse der Office Anwendungen (Word, Access, Excel, Outlook, PowerPoint) mit.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung.

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz,
- eine unbefristete Einstellung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,

- eine tarifgerechte Vergütung nach dem TVöD, aktuell eingruppiert in Entgeltgruppe 5 TVöD
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- vermögenswirksame Leistungen,
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr,
- kostenlose Parkmöglichkeit in fußläufiger Nähe zur Landesgeschäftsstelle,
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch Gleitzeitregelungen,
- einen sicheren und modern ausgestatteten Arbeitsplatz sowie
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis zum

17. März 2026

mit den üblichen Unterlagen, vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@sgsa.info, oder per Post an den

Städte- und Gemeindebund
Sachsen-Anhalt e. V.
Bewerbung
Sternstraße 3
39104 Magdeburg.

Bewerbungen per E-Mail können nur berücksichtigt werden, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Thurmann telefonisch unter der Tel.-Nr. 0391 5924-330 oder per E-Mail unter: e.thurmann@sgsa.info gern zur Verfügung.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgestellt.

In Papierform eingereichte Bewerbungen werden nur zurückgesandt, sofern ein frankierter und an Sie adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

[Hinweise zum Datenschutz](#)