



**Altmarkkreis
Salzwedel**

Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 600 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Amt für Rechts- und Kreisangelegenheiten des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Stelle in der

„Sachbearbeitung Vorzimmerdienst / Kreistag“

in **Vollzeit** zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- **Angelegenheiten des Kreistagsbüros**
 - Terminplanung, Bündelung der Sitzungsunterlagen für den Kreistag und Kreisausschuss unter Beachtung der Ladungsfristen, Vorbereitung der Einladungen und Sitzungsunterlagen einschließlich Vorberatung
 - Sitzungsdienst einschließlich Protokollführung und Nachbereitung der Sitzungen
 - Servicestelle für die Kreistagsmitglieder, die Fraktionen, kreislich Beauftragte und Anfragende
 - Unterstützung der Fachämter bei der Sitzungsvorbereitung und der Nutzung der Fachanwendung Session
 - Administration der Fachanwendung Session sowie der App Mandatos
 - Verwaltung der persönlichen Daten der Kreistagsmitglieder
- **Büro- und Terminmanagement für das Amt für Rechts- und Kreisangelegenheiten**
 - Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
 - Terminplanung und -koordinierung sowie Empfang von Besuchenden
 - Korrespondenzbearbeitung (z.B. Erstellung von Glückwunschscheinen, Aufbereitung von Ansprachen und Redebeiträgen)
 - Anlegen von Beschlussvorlagen in Session
 - Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (z.B. Materialbestellung, Führen des Urlaubsplanes/ -kalenders)
 - Aktenverwaltung
- **Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Tagungen, Präsentationen und Dienstreisen**
 - Sicherstellung eines reibungslosen Organisationsflusses zwischen dem Landrat und den nachgeordneten Stellen
 - Aufarbeitung von Sitzungs- und Besprechungsunterlagen
 - unterschiftsreife Anfertigung von Protokollen
 - Organisation von Besuchsabläufen einschließlich der eigenständigen Anfertigung der dazu erforderlichen Korrespondenz und Vorabsprachen
- **Abrechnung von Verdienstausschlag und Aufwandsentschädigungen**
 - Fahrtkosten und Sitzungsgelder der Kreistagsmitglieder und ehrenamtlich Tätiger
 - Prüfung von Anträgen auf Verdienstausschlag
 - Bearbeitung von Fragen zum Entschädigungsrecht
 - Zuarbeit zur Haushaltsbildung, Haushaltsansätze planungsseitig erfassen

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) **oder** Abschluss B-I-Lehrgang **oder** Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d) **oder** ein vergleichbarer Abschluss
- Führerschein der Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Unsere Stellenanforderungen:

- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- logisches Denkvermögen und Organisationsgabe
- Teamfähigkeit und Umsicht
- Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit und Flexibilität

Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 07
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Amtes für Rechts- und Kreisangelegenheiten, Herr Peitz, Tel.: 03901/840-1801 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Sachgebietes Personal im Personal- und Organisationsamt, Frau Schneider, Tel.: 03901/840-1121 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 23.03.2026** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an bewerbung@altmarkkreis.de. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen. Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens. Die Daten werden bis zum endgültigen Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Berücksichtigung von Fristen für Rechtsbehelfe gespeichert und sodann, in der Regel nach sechs Monaten, gelöscht. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung nach Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter:

www.altmarkkreis-

[salzwedel.de/PortalData/1/Resources/buerger_und_presseservice/pressemitteilungen/06_2018/Informationspflichten_bei_Erhebung_von_personenbezogenen_Daten_nach DSGVO 06 2018.pdf](http://salzwedel.de/PortalData/1/Resources/buerger_und_presseservice/pressemitteilungen/06_2018/Informationspflichten_bei_Erhebung_von_personenbezogenen_Daten_nach_DSGVO_06_2018.pdf)

Hinweise in eigener Sache: Bewerbungskosten werden nicht erstattet.