

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 Mittelbe 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 Recht/Kreisangelegenheiten ab dem 01.06.2026 die Personalstelle

Sachbearbeitung Sekretariat/Haushalt

unbefristet in Teilzeit mit 35 Wochenstunden zu besetzen. Der Einsatzort ist derzeit Köthen (Anhalt).

Aufgabenschwerpunkte:

1. Allgemeine Vorzimmer Tätigkeiten

- Vorbereitung von Sitzungen und Beratungen der Fachbereichsleitung
- Führen der Termin- und Wiedervorlagekontrolle für den Fachbereichsleiter
- eingehende Telefonate nach sachlichen Anliegen 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
- Anfertigen von Vervielfältigungen
- Einsatz als Geschäftsstelle der Einigungsstelle
- Einholen und Bearbeiten von Auskünften in Bezug auf wirtschaftlichen Kerndaten und Solvenz im Zusammenhang mit Ausschreibungsverfahren oder aber für andere Fachbereiche und Dezernate
- Zuarbeit und Bearbeitung von Anfragen von Gläubigerschutzorganisationen, z.B. Creditreform

2. Haushaltsangelegenheiten

- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung der Haushaltsplanung sowie der Nachtragshaushaltsplanung
- Realisierung aller erforderlichen Aufgaben zur Absicherung einer ordnungsgemäßen Haushaltsführung
- Abstimmungen mit der zentralen Buchungsstelle (Kontrolle der Produktsachkosten und Ergänzung der Kostenträger für Einnahmen und Ausgaben sowie Kostenrechnungen in gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren)
- Überprüfung der Insolvenzen auf Zahlungsverpflichtungen bzgl. des Fachbereiches Recht/Kreisangelegenheiten
- Zahlbarmachung von Aufwandentschädigung für Zeugen- und Sachverständigen in disziplinarrechtlichen Ermittlungsverfahren (Zuarbeit/Unterstützung der hauptamtlichen Ermittlungsführer/-in)

3. Texterfassung Textbearbeitung und Textverarbeitung

- Anfertigung von Schriftstücken nach geltenden DIN-Vorschriften
- selbstständiges Anfertigen von Gerichtsvollmachten
- Schreiben nach Diktat verbal oder vom Band
- Anfertigen von Vervielfältigungen
- Mitprüfen des Inhalts auf formale Folgerichtigkeit und Schlüssigkeit
- Eigenständiges Erarbeiten von kurzen Texten nach Vorgabe des Sachverhaltes
- Protokollführung für die hauptamtliche Ermittlungsführerin

4. Schriftgutverwaltung

- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwaltung des Schriftgutes
- Klärung von Fragen zum Aktenplan, Aktenführung, Aktenordnung, Archivierung und Aussonderung mit anderen Organisationseinheiten im Haus (insb. FD Archiv), Vorbereitung des Schriftgutes für die Übergabe an das Archiv, Mitarbeit bei der Überführung der papierbasierten Akten zur E-Akte (Scannen)

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Kaufmann/-frau – Büromanagement oder vergleichbar oder Erwerb des Berufsabschlusses innerhalb der nächsten 3 Monate
- Kenntnisse gängiger Bürosoftware

wünschenswert:

- mehrjährige Berufserfahrung im Bürobereich oder der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Auffassungsgabe
- Sorgfalt und Genauigkeit
- strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- u. Teamfähigkeit

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 35 Wochenstunden. Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe E 4 TVöD (TVöD/VKA-Tarifbereich Ost) bewertet.

Für nähere Auskünfte und Rückfragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Recht/Kreisangelegenheiten, Frau Jung, unter 03496/60 1550 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 **08.04.2026** 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 stellenausschreibung@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