

Öffentliche Stellenausschreibung

Das Amt für Wirtschaft und Stadtplanung nimmt eine Schlüsselrolle bei der wirtschaftlichen und städtebaulichen Entwicklung von Dessau-Roßlau ein. Es ist das Bindeglied zwischen Verwaltung, Wirtschaft und Bürgerschaft. Wir begleiten Unternehmen und Existenzgründer, steuern Förderprojekte, entwickeln Quartiere und setzen mit der Bauleitplanung die Leitplanken für die Zukunft der Stadt.

Zur professionellen Unterstützung der Amtsleitung besetzen wir zum nächstmöglichen Termin die Stelle des

Sekretariats

(Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA), Vollzeit, unbefristet).

In dieser verantwortungsvollen Funktion tragen sie maßgeblich zur Koordination und Organisation der vielfältigen Amtsaufgaben bei. Wenn Sie Freude an diesen Aufgaben haben, Flexibilität und Kundenorientierung zu Ihren Stärken gehören, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Hier bringen Sie sich ein:

- Führung und Organisation des Büros der Amtsleitung
- koordinierte und strukturierte Bearbeitung und Weiterleitung aller eingehenden Anfragen, Anliegen, Post sowie Informationen
- Terminplanung und -überwachung
- Vorlagenbearbeitung in Session und Unterstützung bei den Bauleitplanverfahren
- Bearbeitung haushalts- und fördermittelbezogener Sachverhalte

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Office- bzw. Büromanagement
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Loyalität
- Sorgfalt und Stressresistenz

Sie sind aufgeschlossen für neue (Verwaltungs-) Themen und Digitalisierungsprozesse, sicher in Wort und Schrift und begegnen Dritten freundlich und souverän. Berufserfahrungen von mindestens zwei Jahren, Englischkenntnisse und der Führerschein Klasse B sind von Vorteil.

Die Bruttovergütung in der Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger und nachgewiesener Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 3.124,08 € in der Stufe 1 und 3.783,33 € in der Endstufe 6.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an:

zu den Aufgaben und Anforderungen: Herr Schmidt/Frau Ellenberger
zu allgemeinen Bewerbungsmodalitäten: Frau Arndt

(0340/204-2061)
(0340/204-1609)

Wir integrieren Sie in ein aufgeschlossenes Team mit abwechslungsreichen Aufgaben und Raum zur Mitgestaltung. Unsere Arbeitszeiten sind flexibel (Gleitzeit). Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie haben 30 Tage Urlaub und am 24. und 31. Dezember dienstfrei. Durch regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten unterstützen wir Sie in Ihrer Entwicklung.

Als Oberzentrum der Region Anhalt-Bitterfeld-Wittenberg in Sachsen-Anhalt bietet unsere Stadt eine gute Infrastruktur, ein umfangreiches Schul- und Betreuungsangebot, eine Hochschule für Architektur, Design, Wirtschaft und Technik sowie vielfältige sportliche, kulturelle und touristische Angebote. In unseren Parks, Gärten und Auen entlang der Flüsse Elbe und Mulde finden Sie Erholung und Ruhe. Unsere vier UNESCO Welterbe verbinden uns mit den Menschen aus aller Welt.

Weitere Informationen zur Stadt Dessau-Roßlau finden Sie unter: www.dessau-rosslau.de.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 14. August 2026**.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit lückenlosem Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeits- und Ausbildungsnachweisen, Beurteilungen, Referenzen und Nachweisen (einschlägige Berufserfahrung, Schwerbehinderung/Gleichstellung, etc.) können Sie:

persönlich abgeben:	Bürgerbüro - Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau
auf dem Postweg schicken:	Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
per eMail (nur PDF) senden:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Unterlagen können nicht berücksichtigt werden. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweise:

Im Ausland erworbene Qualifikationen müssen zwingend durch deutsche Institutionen, wie Bezirksregierung, Ministerium oder Kammer anerkannt sein. Im Fall einer Einstellung ist ein Führungszeugnis Ihrerseits erforderlich. Bewerbungskosten kann die Stadt Dessau-Roßlau leider nicht erstatten.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft der Stadt Dessau-Roßlau!