

Gemeinde Sülzetal

- Sitz Osterweddingen -

Altenweddingen – Bahrendorf – Dodendorf – Langenweddingen
Osterweddingen – Schwaneberg – Stemmer – Sülldorf

- Der Bürgermeister -



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Sülzetal ist die erste Einheitsgemeinde in Sachsen-Anhalt. Sie liegt unmittelbar vor den Toren der Landeshauptstadt Magdeburg. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für die vielfältigen Aufgaben in Vorzimmer des Bürgermeisters.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich kompetente und engagierte Persönlichkeit für das

Sekretariat des Büro des Bürgermeisters (m/w/d)

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 100 % (39 Std/Wo) und ist unbefristet zu besetzen.

Darauf können Sie sich freuen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem komplexen Aufgabengebiet,
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- die Vergütung nach TVöD-VKA bis in die E 6 bei entsprechender persönlicher Voraussetzung,
- dynamische Gehaltsentwicklung,
- zusätzliche Altersversorgung,
- Entgeltumwandlung,
- Fahrradleasing,
- 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlung,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle in Voll- (39 h) und Teilzeit,
- Möglichkeit der mobilen Telearbeit,
- Vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- leistungsorientierte Bezahlung mit Nutzung von Sachbezügen,
- jährliche Teambuildingmaßnahmen,
- starker Teamgeist und gegenseitige Unterstützung,
- respektvolle und vertrauensvolle Kommunikationskultur.

Ihre Aufgabenschwerpunkte bei uns:

- Telefonzentrale und Poststelle,
- Koordination und Organisation des Empfangs und von Meetings,
- Betreuung der Besucher für den Bürgermeister,
- Mitarbeit und Organisation von Veranstaltungen, Jubiläen, Ehrungen,
- Sichtung und Zuordnung sowie Verteilung von Anfragen per Mail,
- Erstellen der schriftlichen Korrespondenz für den Bürgermeister und die Fachbereichsleiter in Eigeninitiative sowie nach Vorlage und Diktat,
- Verantwortlich für das Archiv der Gemeinde,
- Bedarfsfeststellung und Beschaffung von Büromaterial, -inventar, Arbeitsmaterialien,
- Sitzungsdienst zur Protokollierung in den Gremien,

Sie zeichnen sich aus durch:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Industriekaufmann/-frau, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbarer Ausbildung,
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Verwaltungsbereich und den beschriebenen Aufgaben,
- Kenntnisse im öffentlichen Recht wünschenswert
- eine selbstständige sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise verbunden mit Problemlösungskompetenz,
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Teamgeist,
- Flexibilität und Durchsetzungsvermögen,
- persönliche Belastbarkeit sowie Lern- und Kritikfähigkeit,
- anwendungssichere MS-Office Kenntnisse,
- sehr gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie und auch verknüpft mit serviceorientiertem Verhalten,
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit,
- Führerschein Klasse B.

Die aktive Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die Gemeinde Sülzetal, unabhängig kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gefördert.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung **konkret** auf die beschriebenen Anforderungen ein.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **31.10.2026** in einem kompakten pdf -Format an

bewerbung@gemeinde-suelzetal.de

Fragen beantwortet Ihnen Frau Flügel per Mail oder telefonisch unter 039205/646-15 gern.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen nicht zurückgesandt werden. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.