

# STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Stadt Oschersleben (Bode), sucht zum 01.11.2025 eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter/in im Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)**

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

### 1. Büroorganisation und Verwaltungsassistenz

- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs für den Bürgermeister
- Organisation und Verwaltung von Wiedervorlagen, Akten und Unterlagen
- Recherche und Aufbereitung komplexer Sachverhalte
- Erstellung von Aktenvermerken und Gesprächsnotizen
- Bearbeitung und Dokumentation von Bürgeranliegen

### 2. Kommunikation und Ansprechpartnerfunktion

- Erledigung und Priorisierung von E-Mail-Korrespondenz
- Telefonmanagement inkl. Koordination und Nachverfolgung von Terminen

### 3. Termin- und Sitzungsmanagement

- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen/Besprechungen
- Führung und Pflege des Terminkalenders des Bürgermeisters
- Koordination von Veranstaltungen, Gratulationen, Kondolenzten und Jubiläen

### 4. Empfangs- und Repräsentationsaufgaben

- Empfang und Betreuung von Gästen des Bürgermeisters
- Planung und Durchführung der Bewirtung bei Gesprächsterminen
- Organisation von Geschenken, Blumen und Repräsentationsmaterialien

### 5. Post- und Informationswesen

- Organisation und Verteilung des täglichen Posteingangs für die Verwaltung
- Verteilung von Fachzeitschriften, Gesetzblättern und sonstigen Medien

### 6. Verwaltungsbücherei

- Pflege des Bücherverzeichnisses
- Bestellung und Abbestellung von Fachliteratur

### 7. Unterstützung in der Personalverwaltung

- Mitwirkung bei sachbearbeitenden Aufgaben im Bereich Personaladministration

## 8. Unterstützung in der Gremienarbeit

- Mitwirkung bei sachbearbeitenden Aufgaben im Bereich Gremienarbeit

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (z.B. Verwaltungsfachangestellter (w/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich wünschenswert
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Loyalität im Umgang mit sensiblen Informationen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Kommunikationsstärke und verbindliches, freundliches Auftreten
- Flexibilität in Bezug auf die Arbeitszeit

### Wir bieten:

- Wir bieten eine unbefristete Beschäftigung (35 Std./Woche)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA, inkl. aller tariflichen Leistungen (z. B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung)
- Möglichkeit einer Zulage gem. § 76 Abs. 4 KVG LSA
- Einen vielseitigen Arbeitsplatz im Herzen der Stadtverwaltung
- Strukturierte Einarbeitung und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Bürgernahes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld

Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopie der schulischen Abschlusszeugnisse, eine Bewerbungsmappe ist nicht notwendig) richten Sie bitte **bis spätestens zum 31.08.2025** an

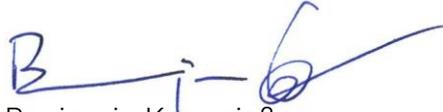
**Stadt Oschersleben (Bode),  
SG Personalverwaltung, Markt 1, 39387 Oschersleben (Bode),**

gerne auch per Mail an [personalabteilung@oscherslebenbode.de](mailto:personalabteilung@oscherslebenbode.de). Im Falle der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden können.

Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** übersenden möchten, verwenden Sie bitte ausschließlich Dateien im **pdf-Format** als **eine Datei**. Bewerbungen, die diesem Format nicht entsprechen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß § 28 DSGVO zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet.

Oschersleben (Bode), 23.07.2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B', a horizontal line, a vertical line, and a large '6' with a long horizontal stroke extending to the right.

Benjamin Kanngießner  
Bürgermeister