



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Wissenschaft, Energie,
Klimaschutz und Umwelt



Stellenausschreibung

Im Ministerium für Wissenschaft, Energie, Klimaschutz und Umwelt (MWU) sind am **Dienstort Magdeburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen in der

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

im Referat 11 und im Ministerbüro

unbefristet zu besetzen.

Wir bieten interessante, anspruchsvolle und zukunftsichere Tätigkeiten mit einem großen Aufgabenspektrum in unterschiedlichen Einsatzbereichen einer obersten Landesbehörde. Sie unterstützen das MWU mit Ihrer Tätigkeit bei der verwaltungstechnischen Erledigung und Begleitung von Fach- und Dienstleistungsaufgaben. Das MWU sucht derzeit nach Unterstützung für das Referat 11 „Organisation, Verwaltungsmodernisierung, Digitalisierung, OZG“ und das Ministerbüro.

Ihre Aufgaben

Die Aufgabengebiete umfassen im Wesentlichen:

- Im Referat 11:
 - » Bürosachbearbeitung im Referat 11,
 - » Elektronische Verwaltungsarbeit, Aktenverwaltung, Altschriftgutablage,
 - » Bearbeitung themen- und referatsübergreifender Angelegenheiten,
 - » Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und
 - » Mitwirkung im Aufgabenbereich Onlinezugangsgesetz.
- Im Ministerbüro:
 - » Bürosachbearbeitung im Ministerbüro,
 - » Bearbeitung von Anfragen der Staatskanzlei,
 - » Vorbereitung von Ministerkonferenzen und
 - » Vertretung im Vorzimmer des Ministers.

Stellenausschreibung



Sie bringen mit

Sie erfüllen folgende zwingende Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Sekretär/in, Bürokaufmann/Bürokauffrau oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement **oder**
- Erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I/Angestelltenlehrgang I.

Wünschenswert

Sie erfüllen folgende wünschenswerte Voraussetzungen:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung,
- Sicherer Umgang mit der PC-Standardsoftware (Word, Excel und PowerPoint),
- überdurchschnittliches Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Teamfähigkeit,
- Berufserfahrung im Bereich Aktenhaltung/Aktenverwaltung,
- Kenntnisse IT-gestützter Fachanwendungen und der Digitalisierung von Schriftgut sowie
- Körperliche Belastbarkeit, Beweglichkeit und die Fähigkeit zum Heben und Tragen von Akten.

Wir bieten Ihnen

Unser Angebot für Sie:

Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle und zukunftsichere Tätigkeit mit einem großen Aufgabenspektrum in einer obersten Landesbehörde.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Einstellung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen nach **Entgeltgruppe E 8 TV-L**.

Wir verstehen uns als moderne Behörde und bieten unseren Kollegen und Kolleginnen (m/w/d) unter anderem:

- zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben flexible Arbeitszeitmodelle und Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- einen regelmäßigen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr,
- individuelle und umfassende Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein behördliches Gesundheitsmanagement sowie
- eine sehr gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV.

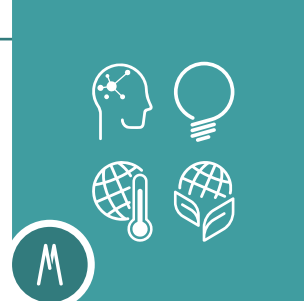
Kontakt

Sie haben weitergehende Fragen?

Gerne erteilt Ihnen **Herr Krieger**, Sachbearbeiter im Referat „Personal“, unter der Telefonnummer 0391 567-1779, weitere Informationen.

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an **Herrn Dittrich** (Referat 11) unter der Telefonnummer 0391 567-1785 oder **Frau Sannecke** (Ministerbüro) unter der Telefonnummer 0391 567-1970.

Stellenausschreibung



Hinweise

Sie sind schwerbehindert oder einem Schwerbehinderten gleichgestellt? Dann fügen Sie der Bewerbung bitte einen Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **8. Mai 2024** über unser Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:



www.interamt.de

(Stellenangebots-ID 1122650)

Dem MWU liegt der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen. Bewerben Sie sich deshalb bitte ausschließlich online über das Stellenportal für den öffentlichen Dienst - Interamt.de - über den Button „Online bewerben“. Über den Komfort und die Vorteile einer Online-Bewerbung erhalten Sie hier genauere Informationen. Nähere Informationen zur Registrierung entnehmen Sie bitte dem dort eingestellten Hinweis-Text.

Benötigte Unterlagen

Füllen Sie dort den Bewerbungsbogen vollständig aus und laden bitte folgende Anlagen als pdf-Dokument hoch:

- ein aussagekräftiges Anschreiben, das sowohl auf jeden Punkt des Anforderungsprofils als auch auf Ihre Motivation für die Bewerbung eingeht,
- Tabellarischer Lebenslauf,
- Zeugnis und Urkunde über den Studienabschluss (einschließlich Fächer- und Notenübersicht).
Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen sind zwingend die entsprechenden Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter **www.kmk.org/zab**
- Arbeitszeugnisse und ggf. sonstige Zertifikate,
- ggf. Führerschein,
- ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- ggf. Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte (nur für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes).

Kosten, die aus Anlass der Bewerbung und Vorstellung im MWU entstehen, werden nicht erstattet.

*Bitte beachten Sie die Datenschutzerklärung des Ministeriums für Wissenschaft, Energie, Klimaschutz und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt, die Sie **hier** einsehen oder unter **datenschutz@mwu.sachsen-anhalt.de** abfordern können.*