



Stellenausschreibung 06/2025

Sachbearbeiter Zentrale Dienste / IT im Hauptamt

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig.

Arbeitsaufgaben:

- Im Rahmen der Materialbestellung sind Sie verantwortlich für die Überwachung der Materialkosten und Einhaltung des Budgets. Identifizierung von Einsparpotenzialen und Implementierung von Maßnahmen zur Kostensenkung und Effizienzsteigerung
- Pflege und Ausbau des internen Shopsystems für die Mitarbeiter*innen
- Koordination der Materiallieferung an die Ämter
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Durchführung von Ausschreibung für die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung der IT-Mitarbeiter, einschließlich Terminplanung, Korrespondenzverwaltung und Dokumentenablage
- Unser IT-Team unterstützen Sie durch die Verwaltung von eingehenden Anrufen, E-Mails und anderen Kommunikationsmitteln. Weiterleitung von Nachrichten an die entsprechenden Ansprechpartner und Sicherstellung einer effektiven Kommunikation innerhalb des Teams
- die Pflege und Aktualisierung von Dokumenten, Protokollen und Datenbanken der IT-Mitarbeiter. Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und anderen Arbeitsunterlagen
- die Organisation und Koordination von Meetings, einschließlich Raumreservierungen, Teilnehmerbenachrichtigungen und Bereitstellung von Unterlagen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Projekten nach Bedarf
- Überwachung von Rechnungen, Abrechnungen und Budgets. Controlling der sachgebietsinternen Buchhaltung und Sicherstellung der Einhaltung von Budgetrichtlinien
- Unterstützung bei der Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung (Brief-, Waren- und Paketsendungen, Faxe, E-Mails und Digitalisierung)
- Beschaffung und Abrechnung von Fördermitteln
- Im Verwaltungsarchiv erfassen und katalogisieren Sie zu archivierenden Materialien und stellen die langfristige Erhaltung und Integrität sicher

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss

Weitere Voraussetzungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Postbearbeitung, im Sekretariat, Assistenz oder in der Verwaltung wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen sowie gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in tätigkeitsbezogenen Verwaltungs- und Rechtskenntnissen, wie z.B. KomHVO und KVG LSA, UVGO, ArchG LSA, Tarife der Postdienstleister, DSGVO
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- gutes Organisationsvermögen, Zeit- und Selbstmanagement

Unser Angebot:

- ein **sachgrundbefristetes Arbeitsverhältnis für die Dauer von 6 Monaten** zum nächstmöglichen Termin
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen voraussichtlich nach **Entgeltgruppe 5 TVöD VKA**
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **07.02.2025 entweder in einem einzigen pdf-Dokument an bewerbung@merseburg.de oder in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 12.02.2025 statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf-Datei oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Müller-Bahr
Oberbürgermeister