



Stellenausschreibung 37/2025

Sachbearbeiter Sitzungsdienst (m/w/d)

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. Sie erwarten die folgenden Aufgaben:

Arbeitsaufgaben, u.a. nicht abschließend:

In der Sachbearbeitung des Sitzungsdienstes sind Sie verantwortlich für die

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen der Stadt Merseburg, d.h. unter anderem:
 - Sitzungsplanung
 - Erstellung der Einladung und Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen in Zusammenarbeit mit dem Fachamt
 - Aufnahme des Handlungsgeschehens in den Sitzungen
 - Anfertigen der Sitzungsniederschrift und Vorbereitung der Beschlussausfertigung
- Inhaltliche Pflege des Ratsinformationssystems sowie Stammdatenpflege, Abrechnung von Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgeldern der ehrenamtlich tätigen Räte
- Einhaltung des Satzungserlassverfahrens
- Veranlassung der erforderlichen öffentlichen Bekanntmachungen im Amtsblatt
- allgemeine Bürotätigkeiten im Rechtsamt

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

Weitere Voraussetzungen:

- Kenntnisse oder Bereitschaft zur Kenntniserlangung im KVG LSA, der Hauptsatzung, Geschäftsordnung und Aufwandsentschädigungssatzung der Stadt Merseburg
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Gremiensitzungen in den Abendstunden
- sehr gutes Auffassungs- und Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- gutes Organisationsvermögen, Zeit- und Selbstmanagement
- gute Kenntnisse in der MS Office Anwendungen Word

Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zum nächstmöglichen Termin
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD VKA**
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Mobile Arbeit
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrradleasing
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif) **auch für Teilzeit geeignet**
- Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA bzw. der beamtenrechtlichen Vorschriften.

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 gehen Sie in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt der Stellenausschreibung kurz ein.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **31.08.2025** **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

Bitte geben Sie im Betreff die Nr. der Stellenausschreibung an.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf 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.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt