

Stellenausschreibung

Im Landesamt für Umweltschutz Sachsen-Anhalt ist am Dienort Halle (Saale) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Bürosachbearbeiter/-in (m/w/d) im Fachbereich 2 „Abfallwirtschaft, Bodenschutz, Anlagentechnik Wasserwirtschaft“

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Das Aufgabengebiet beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Wahrnehmung der allgemeinen Vorzimmer- und Sekretariatsaufgaben des Fachbereiches
 - Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post, Postbearbeitung
 - Terminorganisation, -koordination sowie -kontrolle
 - Entgegennahme und Führung von Telefonaten
 - Bearbeitung der Zeiterfassung (An- und Abwesenheit der Beschäftigten)
 - Organisatorische Vorbereitung von Beratungen, Besprechungen einschließlich Einladungen
 - Protokollführung, Aktenverwaltung, Datenbankpflege
 - Bereitstellung von Büromaterial
 - Überwachung der Funktionsfähigkeit der Druck- und Kopiertechnik des Fachbereiches (Nachlegen von Papier, Toner und Farbkassetten; Weitergabe von Fehlermeldungen)
- Erledigung der anfallenden Schreibtätigkeiten nach Vorlage oder Diktat
 - Entwerfen von Geschäftsbriefen nach skizzierten Angaben oder ohne Anleitung
 - Zusammenstellung von Übersichten nach Vorgabe
- Erfassung und Prüfung der elektronischen Anzeigen für Sammler, Beförderer, Händler und Makler von Abfällen
- Aktualisierung und Auswertung der Entsorgungskosten für ausgewählte Abfallarten zur Festlegung der Sicherheitsleistung
- Pflege der Dateien, der Rundverfügungen und Erlasse der Fachgebiete Abwasser, Boden und Abfall; Einordnung der Losn Blattsammlungen für das Müllhandbuch

Ihre Voraussetzungen:

Für eine erfolgreiche Bewerbung wird zwingend vorausgesetzt, dass Sie über eine

1. abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder Facharbeiter/-in für Schreibtechnik und
 2. sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (nachgewiesen durch die Note 1 oder 2 im Ausbildungszeugnis)
- verfügen (1. und 2. sind Ausschlusskriterien).

Darüber hinaus erwarten wir:

- Erfahrungen in der Tätigkeit als Vorzimmerkraft in der Verwaltung einer Behörde oder eines Unternehmens (u. a. Erstellung von Geschäftsbriefen und Serienbriefen) in einem zusammenhängenden Zeitraum von mindestens sechs Monaten
- sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse Microsoft-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet
- sehr sichere Kenntnisse in der Textverarbeitung und gute Kenntnisse der Schreib- und Gestaltungsrichtlinie
- gute organisatorische Fähigkeiten
- eine offene, freundliche und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten
- ein sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen
- eine hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absolute Diskretion

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe E 5 TV-L bewertet. Die Einstellung erfolgt dementsprechend bei Erfüllung der tariflichen, persönlichen und sonstigen Voraussetzungen nach der vorgenannten Entgeltgruppe.

Weitere Informationen zum Ausschreibungsverfahren erteilen Frau Stellwag-Holz unter der Telefon-Nr. 0345/5704-121 und Herr Killisch unter der Telefon-Nr. 0345/5704-175.

Bei fachlichen Fragen können Sie sich an Frau Merkel (Fachbereichsleiterin 2) unter der Telefon-Nr. 0345/52040-400 wenden.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene Schwerbehinderung/Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Als Bewerbungsunterlagen werden neben einem Anschreiben ein tabellarischer Lebenslauf, Zeugnis(se) über den Berufsabschluss (einschließlich Fächer- und Notenübersicht), Zeugnisse und Nachweise zum bisherigen beruflichen Werdegang erbeten.

Alle Bewerber/-innen (m/w/d) werden gebeten, auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen und den Bewerbungsbogen vollständig auszufüllen. Verweise auf Anlagen erfüllen diese Maßgabe nicht.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Das Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes ist mit der Abgabe der Bewerbung ausdrücklich schriftlich zu erklären (formlos) und zusammen mit o. g. Anlagen an das LAU zu richten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **18. Dezember 2018** über unser **Online-Bewerbungssystem**. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=475261>

(Stellenangebots-ID 475261, Kennung LAU-BSB-20.001)

Nur in begründeten Ausnahmefällen (z. B. kein PC vorhanden) nehmen wir Bewerbungen per Post bis zum o.g. Bewerbungsschluss an (Datum des Eingangsstempels).

Dem Landesamt für Umweltschutz Sachsen-Anhalt (LAU) liegt der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen. Wir arbeiten deshalb mit Interamt.de, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. Dort können Sie sich über den Button **Online bewerben** direkt auf unsere Stellenausschreibung bewerben. Über den Komfort und die Vorteile einer Online-Bewerbung erhalten Sie genauere Informationen, wenn Sie den Button "Online bewerben" anklicken. Nähere Informationen zur Registrierung entnehmen Sie bitte dem dort eingestellten Hinweis-Text.

Füllen Sie dort den Bewerbungsbogen vollständig aus (Verweise auf Anlagen genügen nicht) und laden folgende Anlagen als pdf-Dokument hoch:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnis(se) Berufsabschluss (einschließlich Fächer- und Notenübersicht)
- Arbeitszeugnisse und ggf. sonstige Zertifikate
- ggf. Nachweis der Gleichwertigkeit der im Ausland erworbenen Bildungsabschlüsse
- ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung
- ggf. schriftliche Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (betrifft Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (Land Sachsen-Anhalt))

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: <https://lau.sachsen-anhalt.de/wir-ueber-uns-publikationen/stellenangebote-und-praktika/stellenangebote/>

Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aufgrund des Verwaltungsaufwands nicht zurückgeschickt.

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