



Die Landkreisverwaltung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung im Rechtsamt

Geschäftsbereich:	Rechtsamt
Entgelt/Besoldung:	E 6 TVöD
Beschäftigungsverhältnis:	als Krankheitsvertretung, derzeit maximal befristet für die Dauer eines Jahres
Arbeitszeit:	Vollzeit 39 Std/Woche

Ihre künftigen Tätigkeiten kurz zusammengefasst:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie Zuarbeit für die Leitung des Dezernates III/Rechtsamtes
- Verwaltung und organisierte Betreuung des Kreisrechtsausschusses nach Weisung, insbesondere:
 - Fertigung und Versand von Anschreiben in Widerspruchsverfahren
 - Gewährung von Akteneinsichten
 - Terminierung und Vorbereitung mündlicher Verhandlungen nach Weisung nebst Protokollführung
 - Bestandskontrolle ergangener Widerspruchsentscheidungen
 - Gebührenmanagement im Rahmen von Widerspruchsverfahren, inkl. Berechnung, Anforderung und Überwachung
- Informations- und Auskunftserteilung zum Stand und Ablauf von Widerspruchsverfahren
- Erfassung, Prüfung und Vervollständigung von Widerspruchsakten sowie Niederschrift mündlicher Widersprüche
- Budgetverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- sicherer Arbeitsplatz bei einem der größten kommunalen Arbeitgeber im Saarland
- flexible Arbeitszeit (Gleitzeit und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle)
- Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit

- Corporate Benefits
- vielfältige Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (31 Tage Urlaub ab 01.01.2027 für Tarifbeschäftigte)
- betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse (z.B. Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Betriebssportgruppen

Ihr Profil:

- vorzugsweise:
 - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I **oder**
 - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG im kaufmännischen Bereich i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- alternativ:
 - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- fundierte EDV-Kenntnisse in den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Einarbeitungs-/Fortbildungsbereitschaft

Von Vorteil sind:

Bitte entsprechende Nachweise (Arbeitszeugnisse, u.ä.) einreichen

- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Kreisrechtsausschuss
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Notariat

Sie sollten sich außerdem zu den „Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Saarlouis“ bekennen und danach handeln.

Schwerbehinderte Menschen werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben besonders berücksichtigt.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungen **bis spätestens 23.05.2026** online über Interamt.de. <https://interamt.de/koop/app/trefferliste?63&partner=1148>

In der Bewerbungsphase kommunizieren wir ausschließlich per E-Mail. Bitte überprüfen Sie daher regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Spam-Ordner.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu.

Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO im Bewerbungsverfahren und die Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Saarlouis finden Sie auf unserer Homepage unter dem nachfolgenden Link: <https://www.kreis-saarlouis.de/Stellenausschreibungen.htm>.

Saarlouis, den 06.05.2026

DER LANDRAT

Patrik Lauer