



Die Landkreisverwaltung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung

Geschäftsbereich:	Kreisbauamt
Entgelt/Besoldung:	E 6 TVöD
Beschäftigungsverhältnis:	unbefristet
Arbeitszeit:	Teilzeit 19,5 Std/Woche

Ihre künftigen Tätigkeiten kurz zusammengefasst:

- Dezentrale Haushaltssachbearbeitung für alle Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich des Kreisbauamtes sowie perspektivisch innerhalb des ganzen Dezernates IV – Bildung und Bauen
- Auftragserstellung und Rechnungsbearbeitung
- Sekretariat und Assistenz der Amtsleitung
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, Haushaltsbewirtschaftung
- Führung und Kontrolle der Gewährleistungs- und Mängelbeseitigungslisten
- Führen von Baucontrollinglisten von vergebenen Aufträgen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Vergabeverfahren im VOB-Bereich, insbesondere Erstellung und Zusammenstellung von Vergabeunterlagen sowie Unterstützung bei der Aufbereitung von Vergabe- und Beschlussvorlagen im System ALLRIS
- Unterstützung der technischen Sachbearbeitung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Tätigkeiten nach Weisung der Amtsleitung innerhalb der Entgeltgruppe

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
 - Besitz eines gültigen Führerscheines der Klasse B sowie die Bereitschaft den privaten PKW gegen Kostenerstattung nach dem Saarländischen Reisekostenrecht zu Dienstfahrten einzusetzen
 - fundierte EDV-Kenntnisse in den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
 - Belastbarkeit und Teamfähigkeit
 - Einarbeitungs-/Fortbildungsbereitschaft

Hinweis:

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 30.05.2026** online über Interamt.de. <https://interamt.de/koop/app/trefferliste?63&partner=1148>

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

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

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 13.05.2026

Im Auftrag

Marc Weisgerber
Leiter Dezernat I