

# Sachbearbeiter Arbeitsschutz/ Assistenz Personal (m/w/d)



Stellenausschreibung 12/2026

Stadt verwalten. **MEHR** mitgestalten.

Merseburg ist eine lebendige Dom- und Hochschulstadt mit rund 36.500 Einwohnerinnen und Einwohnern im Süden Sachsen-Anhalts. Als moderne, bürgerorientierte Verwaltung gestalten wir aktiv die Zukunft unserer Stadt. Bei uns erwarten Sie verantwortungsvolle Aufgaben, echte Gestaltungsspielräume und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld.

Sie möchten etwas bewegen?  
Dann kommen Sie in unser Team und gestalten Sie Merseburg mit.

## Ihre Aufgaben

- Allgemeines Büromanagement, Terminplanung und -koordinierung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen, Einladungsmanagement, Korrespondenz
- Schriftgutverwaltung und Aktenführung, Kassation und Archivierung
- verfassen und strukturieren von Beratungs- und Gesprächsprotokollen
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ratsinformationssystem
- Bearbeitung und Betreuung von Praktikanten inklusive Vertrags- und Zeugniserstellung
- Gestaltung und Weiterentwicklung des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes für die Dienststelle
- Behördliche Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften, Überwachung der Mängelbeseitigung
- Organisation und Leitung des Arbeitssicherheitsausschusses
- Aufbau und Pflege des Schulungsportals sowie Durchführung und Steuerung von Onlineschulungen unter Nutzung des Tools

## Anforderungsprofil

- abgeschlossene 3-jährige Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, optional vergleichbare abgeschlossene 3-jährige Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen sowie ausgeprägte Erfahrungen in der internen und externen Kommunikation erforderlich und mind. 3-jährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung

## Weitere Voraussetzungen

- Gründliche und vielseitige Kenntnisse Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz sowie in den einschlägigen Rechtsnormen zum
- Grundlegende Kenntnisse im kommunalen Haushalt-, Rechnungs- und Kassenwesen sowie in Verwaltungsorganisation
- sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen
- ausgeprägte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit ausgeprägtem Dienstleistungsverständnis

## Ihre Vorteile bei uns

- sichere Perspektive - unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Termin
- attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVÖD-VKA (bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen)
- abwechslungsreiche Aufgaben und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelung, Mobiles Arbeiten
- Work-Life-Balance - 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Entwicklung & Karriere - sehr gute Fort- und Weiterbildungsangebote
- gut abgesichert mit betrieblicher Altersvorsorge und umfangreichen Gesundheits- und Präventionsangeboten
- nachhaltig unterwegs dank Fahrradleasing-Angebot
- Wertschätzung von Erfahrung - wir erkennen Ihre einschlägige Berufserfahrung im Rahmen des TVÖD-VKA an

- ✓ Sichere Perspektive
- ✓ Attraktive Vergütung
- ✓ Jahressonderzahlung
- ✓ Flexible Arbeitswelt
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Entwicklungschancen
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Gesundheits- und Präventionsangebote
- ✓ Fahrrad-Leasing
- ✓ Mobile Arbeit

**Dienstort**  
Merseburg

**Beschäftigungsart**  
unbefristet

**Entgelt**  
TVÖD-VKA E 8

**Wochenarbeitszeit**  
39 h / Woche (Vollzeit)

**Bewerbungsfrist**  
12.06.2026

**Besetzung zum**  
nächstmöglichen  
Termin

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 12.06.2026 in einem einzigen pdf-Dokument** an [bewerbung@merseburg.de](mailto:bewerbung@merseburg.de).

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung der Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung>.

**Bitte geben Sie im Betreff die Nr. der Stellenausschreibung an.** Das Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 26. KW 2026 statt.

**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.

Für Fragen steht Ihnen Herr Schüler unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.  
Schüler  
Amtsleiter Hauptamt



Stadt Merseburg  
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal  
Lauchstädter Straße 1-3  
06217 Merseburg