



Die Stadt Oberharz am Brocken gehört mit ca. 10.000 Einwohnern in 13 Ortsteilen und 271 km<sup>2</sup> zu den größten Flächengemeinden in Sachsen-Anhalt. Für unser Bauamt / unseren Bauhof in Hasselfelde suchen wir eine engagierte und motivierte Persönlichkeit für die

## Sachbearbeitung / Teamassistentenz Bauamt & Bauhof (m/w/d)

zur **unbefristeten** Einstellung in **Vollzeit** zum **nächstmöglichen Termin**.

### Ihre Aufgaben:

- Erfassung und Prüfung eingehender und ausgehender Dokumente
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
- Telefon- und Terminorganisation
- Recherche sowie Erfassung und Pflege von Daten und Bauakten
- Unterstützung bei Stundenverrechnungen und Verwaltungsaufgaben des Bauhofes
- Erfassung, Vorprüfung und Vorbereitung von Rechnungen des Bauhofs
- Unterstützung bei der Pflege von Übersichten, Wartungsfristen und Anlagenverzeichnissen
- Mitwirkung bei Beschaffungs- und Verwaltungsprozessen
- Unterstützung bei der Anwendung und Umsetzung digitaler Verwaltungsabläufe

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder Kaufmann/frau für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Interesse an digitalen Themen und modernen Arbeitsweisen
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

- ein Bauamt im Wandel
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Homeoffice-Möglichkeit nach dienstlichen Voraussetzungen
- Unterstützung moderner und digitaler Verwaltungsprozesse

- tarifliche Vergütung nach TVöD-VKA E5 sowie Zusatzleistungen des Öffentlichen Dienstes
  - jährliche Sonderzahlung
  - betriebliche Altersvorsorge (ZVK) des Öffentlichen Dienstes
  - Vermögenswirksame Leistungen
  - 30 Tage Urlaub (31 Tage Urlaub ab 2027)
- • Raum für persönliche Entwicklung und eigene Ideen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die Voraussetzungen erfüllen, so senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum **21.06.2026** idealerweise per E-Mail in einer zusammenhängenden pdf-Datei (max. 10 MB) an [personalamt@oberharzstadt.de](mailto:personalamt@oberharzstadt.de). Selbstverständlich können Sie sich auch auf dem Postweg bewerben an folgende Anschrift:

**Stadt Oberharz am Brocken  
OT Elbingerode (Harz)  
Markt 1-2  
38875 Oberharz am Brocken**

**Bitte merken Sie sich vorsorglich den 25.06.2026 vor.** An diesem Tag planen wir die Kennenlerngespräche mit den Kandidatinnen und Kandidaten der engeren Auswahl.

Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren richten Sie bitte an Frau Bornschein unter Tel. 0 39 454 – 45 210.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Herdam unter 0 39 459 – 789 136 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden gemäß AGG bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie einen ausreichend frankierten, adressierten und der Größe entsprechenden Rückumschlag der Bewerbung beilegen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

gez  
Fiebelkorn  
Bürgermeister