



## STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 26/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

### **Sekretärin/ Sekretär der Fachbereichsleitung (m/w/d)**

Fachbereich Bürgerdienste

Entgeltgruppe:

**5 TVöD**

EUR/Monat

3.124,08 – 3.783,33

Einstellungsdatum:

**nächstmöglich**

Befristung:

**unbefristet**

Arbeitszeit:

**Vollzeit**

(39h)

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

#### **Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:**

Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben für die Fachbereichsleitung Bürgerdienste und unterstützen die organisatorischen und administrativen Abläufe des Fachbereiches. Hierzu gehören die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Vorprüfung eingehender E-Mails sowie die Führung des allgemeinen Schriftverkehrs. Darüber hinaus erstellen Sie Schriftstücke, Tabellen, Übersichten sowie Tages- und Wochenvorlagen für die Fachbereichsleitung. Zu den Aufgaben zählen außerdem die Terminplanung und Kalenderführung sowie die Organisation von Besprechungen, Raumreservierungen und Dienstreisen. Als erste Ansprechperson des Fachbereiches am Telefon erteilen Sie Auskünfte für Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen sowie internen und externen Ansprechpartnern. Weiterhin übernehmen Sie die Aktenführung und Archivierung, pflegen Sitzungsvorlagen im Ratsinformationssystem und unterstützen bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben. Im Bedarfsfall wirken Sie bei Aufgaben der öffentlichen Sicherheit und Ordnung mit.

#### **Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:**

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene bzw. kaufmännische Ausbildung.

#### **Persönliche Anforderungen:**

Sie verfügen über Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung. Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein freundliches und sicheres Auftreten werden vorausgesetzt. Darüber hinaus besitzen Sie sichere Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen. Teamfähigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein runden Ihr Profil ab.

#### **Wir bieten Ihnen:**

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Sie erhalten attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt bietet zudem ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, das flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit und zum Fahrradleasing einschließt. Darüber hinaus stehen Ihnen Fortbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter „Stichwort“ **WSF 26/2026**, bis zum **19.07.2026** an [bewerbung@weissenfels.de](mailto:bewerbung@weissenfels.de). Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail ([Linda.Eckey@weissenfels.de](mailto:Linda.Eckey@weissenfels.de)) gern zur Verfügung.

#### **Hinweise zum Datenschutz:**

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:  
<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher  
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste