

Stellenausschreibung

Kennziffer: 5090-111-0302/120

Wir suchen Sie als **Bürosachbearbeiter/in (m/w/d) in der Regionalen Planungsstelle Nordthüringen**

Über uns

Das Thüringer Landesverwaltungsamt ist eine moderne Behörde. Unser Amt nimmt aus den verschiedensten Fachbereichen der Thüringer Ministerien Aufgaben der Fach- und Rechtsaufsicht, des Verwaltungsvollzugs und im Zuwendungsbereich wahr. Wir bieten Ihnen ein zukunftssicheres Tätigkeitsfeld.

Zur Verstärkung unseres Teams im **Referat 221 „Bau- und Wohnungsrecht, Regionale Planungsstellen“** am **Dienstort Sondershausen** besetzen wir die Stelle als **Bürosachbearbeiter/in (m/w/d)**.

Aufgabenschwerpunkte

- organisatorisch-technische Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen der Gremien samt Protokollführung
- Erfassung und Zusammenstellung der Stellungnahmen der Verfahrensbeteiligten im Rahmen der Änderung des Regionalplanes Nordthüringen unter Berücksichtigung vorgegebener Terminstellungen sowie Vorprüfung auf Vollständigkeit bzw. statistische Auswertung der fachspezifischen und inhaltlichen Anregungen
- Allgemeine Bürosachbearbeitung (u.a. Erfassen der Posteingänge, Scannen, Schreib-/Kopierarbeiten, Aktenablage und Archivierung, Materialbeschaffung)
- Registratur-, Vorgangs- und Schriftgutverwaltung mit Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem (VIS)
- Haushaltsführung der Regionalen Planungsgemeinschaft

Unser Angebot

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Kernzeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, welche die eigenverantwortliche Gestaltung des Arbeitsbereiches ermöglicht
- bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L**
- fachliche und persönliche Entwicklung durch Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- die Möglichkeit von mobiler Arbeit unter bestimmten Voraussetzungen
- Behördliches Gesundheitsmanagement

Hier finden Sie Informationen zum **Referat 221** und zu den **Regionalen Planungsgemeinschaften**

**Weitere Informationen zu Ihrer
Bewerbung finden Sie auf Seite 2!**

Stellenausschreibung

Kennziffer: 5090-111-0302/120

Ihr Profil erforderlich:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Wahlqualifikation „Verwaltung und Recht“ oder
- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

wünschenswert:

- durch eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Arbeitszeugnis (sofern vorhanden) nachgewiesene/s
 - Qualität und Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse
 - Planungs- und Organisationsverhalten
 - Arbeitseffizienz
 - Zusammenarbeit und teamorientiertes Verhalten
 - Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit
 - Auffassungsgabe und Beweglichkeit des Denkens
 - Belastbarkeit
- amtsangemessenes Auftreten

Für Ihre Bewerbung bei uns bitten wir um folgende Unterlagen:

- Bewerbungsanschreiben und tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis über den Berufs- bzw. Studienabschluss und sonstige Qualifizierungen sowie
- aktuelles Arbeitszeugnis bzw. dienstliche Beurteilungen

Bewerber/innen, die ihre Ausbildung bzw. ihr Studium noch nicht beendet haben, können im Verfahren berücksichtigt werden, wenn die o. g. erforderliche Qualifikation zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung vorliegt.

Für Bewerber/innen, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, wird um Übersendung einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte mit Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 20. Juli 2026 online unter:

[Jetzt hier online bewerben](#)

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigung). Der Dienstposten ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Inwieweit dem Teilzeitwunsch, insbesondere im Hinblick auf Lage und Umfang der Teilzeit entsprochen werden kann, ist im Einzelfall zu prüfen.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen besonders berücksichtigt.

Diese Ausschreibung richtet sich an Menschen aller Geschlechter. Das Thüringer Landesverwaltungsamt fördert aktiv die berufliche Gleichstellung nach dem Thüringer Gleichstellungsgesetz. Daher werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bei Vorliegen einer Unterrepräsentanz Bewerber des entsprechenden Geschlechts bevorzugt. Bezüglich dieser Stelle fordern wir deshalb Männer ausdrücklich auf, sich zu bewerben.

Haben Sie noch Fragen zur Bewerbung?

Dann steht Ihnen Herr Enders unter der Telefonnummer [0361/57 332 1728](tel:0361573321728) zur Verfügung.

Informationen zum Datenschutz

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Weitere Informationen entnehmen Sie unserem **Merkblatt** zur Erhebung von personenbezogenen Daten.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das TLVwA im Rahmen des Ausschreibungs-/Auswahlverfahrens und bestätigen zugleich die Kenntnisnahme unseres Merkblattes. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.