

Sekretär (m/w/d) des Oberbürgermeisters

Stellenausschreibung 17/2026

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

In der ausgeschriebenen Position obliegt Ihnen die eigenständige Organisation, Koordinierung und Sicherstellung eines reibungslosen Geschäftsablaufs im Vorzimmer des Oberbürgermeisters als zentraler Organisations-, Kommunikations- und Servicestelle des Oberbürgermeisterbereiches. Sie nehmen sämtliche administrativen, organisatorischen und koordinierenden Assistenzaufgaben einschließlich der selbstständigen Priorisierung und Nachverfolgung von Vorgängen sowie der Unterstützung des Oberbürgermeisters bei der Wahrnehmung seiner Leitungs-, Repräsentations- und Verwaltungsaufgaben wahr.

Ihre Hauptaufgaben hierbei sind u.a.:

- Planung, Koordinierung, und Überwachung der Termine des Oberbürgermeisters einschließlich der Abstimmung mit der Referentin des Oberbürgermeisters, internen Organisationseinheiten sowie externen Ansprechpartnern
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Post-, E-Mail- und Telefonverkehrs des Oberbürgermeisters einschließlich Sichtung, Priorisierung, Weiterleitung Wiedervorlage und Nachverfolgung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Dienstberatungen, Veranstaltungen, Delegationsbesuchen und repräsentativen Terminen einschließlich der Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen sowie Organisation der Rahmenbedingungen
- Organisation von Dienstreisen inklusive der Reisekostenbearbeitung
- Führung und Pflege von Termin-, Fristen-, Wiedervorlage-, Kontakt- und Organisationsübersichten sowie elektronische und analoge Schriftgutverwaltung einschließlich Dokumentenmanagement
- Mitwirkung bei der Mittelbewirtschaftung des Oberbürgermeisterbereiches, insbesondere Kontierung, Rechnungsprüfung, Belegführung sowie Beschaffungs- und Auszahlungsprozessen im Rahmen der Zuständigkeit
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Optimierung der Büroorganisation, der digitalen Verwaltungsabläufe sowie interner Organisationsprozesse

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann Büromanagement oder Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r sowie mindestens eine Zusatzqualifizierung im Bereich Managementassistent mit IHK Zertifikat

Weitere Voraussetzungen

- Nachweislich mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz, Sekretariats- oder Vorzimmerbereich, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Ausgeprägte digitale Kompetenz unter Nutzung der entsprechenden Programme und Tools im Arbeitsbereich, Kommunikationsstärke und Zeitmanagement

Ihre Vorteile bei uns

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum **ab dem 01.10.2026**
- attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA** (bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen)
- Gewährung einer tariflichen Zulage für Vorzimmerkräfte zur Entgeltgruppe 8 TVöD
- Anerkennung von Berufserfahrungen für Stufenzuordnungen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA



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

Dienstort
Merseburg

Beschäftigungsart
unbefristet

Entgelt
TVöD-VKA E 6
(3.240 €– 3.920 €)

Wochenarbeitszeit
39 h / Woche (Vollzeit)

Bewerbungsfrist
02.08.2026

Besetzung zum
01.10.2026

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 Bewerberverfahren.

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 02.08.2026 in einem einzigen pdf-Dokument** an 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 34. 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