



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Landesamt für Vermessung und Geoinformation hat am Dienort  
Magdeburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle  
**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m, w, d) zur Unterstützung  
der Personalräte**



zunächst befristet für ein Jahr mit der Option der Verlängerung / Entfristung  
zu besetzen. Eine Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung aller Voraussetzungen  
in die Entgeltgruppe 5 TV-L (ca. 2.540 € brutto). Das persönliche Entgelt kann abhängig von  
der beruflichen Vorerfahrung über dem Eingangsentgelt dieser Entgeltgruppe liegen.  
Das Landesamt für Vermessung und Geoinformation Sachsen-Anhalt (LVermGeo) ist eine  
obere Landesbehörde. Die rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen digital das Lie-  
genschaftskataster, die Geotopographie und das Geobasisinformationssystem des Landes  
Sachsen-Anhalt. Weitere Aufgabengebiete sind unter anderem die Grundlagenvermessung  
und die Immobilienwertermittlung. Das LVermGeo, gegliedert in vier Funktionalbereiche und  
den Geoleistungsbereich, hat seinen Hauptsitz in der Landeshauptstadt Magdeburg und  
Standorte in Halle (Saale), in Stendal sowie in Dessau-Roßlau. Aufgrund dieser Struktur gibt  
es mehrere Personalräte.

### **Aufgabengebiet:**

***Besprechungsmanagement*** (hierzu gehört insbesondere Organisation sowie Vor- und  
Nachbereitung von Personalratssitzungen und Besprechungen des Vorstandes )

***Büroangelegenheiten des/der Vorsitzenden des Gesamtpersonalrates/ des örtli-  
chen Personalrates am Standort Magdeburg***

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben über Akten-, Datenordnung und Erledi-  
gung des Schriftverkehrs,
- Organisation des Posteingangs
- inhaltliche und formale Unterstützung bei den Arbeiten und Aufgaben im  
Zusammenhang mit der Personalratstätigkeit

***Terminkoordinierung und Registratur***

## **Voraussetzungen:**

- Zwingend erfolgreich ist eine abgeschlossene Ausbildung
  - zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder
  - zum/zur Verwaltungsangestellten oder
  - zum/zur staatlich geprüften Sekretär/in mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, insbesondere sichere Anwendung der Rechtschreibung und Grammatik
- Anwendungsbereite PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware werden vorausgesetzt.

### Wünschenswert:

- selbstständiges Arbeiten, Organisationsvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Verschwiegenheit
- sicheres und gepflegtes Auftreten, gute Umgangsformen.

Eine umfassende Einarbeitung in das Tätigkeitsfeld ist selbstverständlich. Danach ist Vielseitigkeit, Verantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb ihres Aufgabenbereiches gegeben. Es wird die Bereitschaft zur Qualifizierung und Fortbildung erwartet.

### **Darüber hinaus bieten wir:**

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einer modernen Verwaltung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle (u.a. Gleitzeit, Telearbeit)
- vielfältige Angebote der Fort- und Weiterbildung
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Jobticket für die Deutsche Bahn

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation der Bewerbung eingeht
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, ansonsten eine Kopie der relevanten Abschluss- bzw. aktuelle Arbeitszeugnisse.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber/innen (w/m/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene Schwerbehinderung/Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte unter Angabe der Ausschreibungsnummer **36/22** bis zum **10.07.2022** an das

**Landesamt für Vermessung und  
Geoinformation Sachsen-Anhalt  
Dezernat 12  
Otto-von-Guericke Str. 15  
39104 Magdeburg**

oder **ausschließlich** per E-Mail im pdf-Format an **bewerbung.lvermgeo@sachsen-anhalt.de**.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

Für eventuelle Rückfragen stehen folgende AnsprechpartnerInnen zur Verfügung:

**Frau Reisig**                    **Tel. 0391 567 – 8515 (Personaldezernat)**  
**Herr König**                    **Tel. 0391 567 – 3007 (Vorsitzender des Gesamtpersonalrates)**

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur zurückgesandt, sofern ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach einem halben Jahr vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Durch die Bewerbung beziehungsweise im Rahmen der Vorstellung entstehende Kosten (zum Beispiel Porto, Auslagen für Kopien, Reisekosten und ähnliches) werden nicht erstattet.

Weitere Informationen, insbesondere zum Datenschutz, finden Sie auf unserer Homepage [www.lvermgeo.sachsen-anhalt.de](http://www.lvermgeo.sachsen-anhalt.de).