

### Öffentliche Stellenausschreibung (521/195/2021)

Im Dezernat Verwaltung und Finanzen, Rechtsamt des Landratsamtes Nordsachsen ist schnellstmöglich die Stelle als

#### Sekretär (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit 39,5 Stunden. Der Arbeitsort ist Torgau.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements schaffen wir für unsere Beschäftigten attraktive Arbeitsplätze. Mithilfe der Personalentwicklung entwickeln wir Beschäftigte zielgerichtet weiter. Nutzen Sie die Chance, neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter [www.landkreis-nordsachsen.de](http://www.landkreis-nordsachsen.de).

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:

#### Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Bearbeitung/Verteilung der eingehenden täglichen Post/Unterschriften sowie E-Mail-Bearbeitung; Bearbeitung Postausgang; Betreuung des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach bzw. des besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPO)
- Erstellung von außergerichtlicher Korrespondenz sowie gerichtlicher Schriftsätze nach Vorlagen oder nach Diktat
- Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Archivierung unter der Anwendung des Programms "Archivverwaltung" des Landratsamtes und Ablage von Schriftstücken in das Dokumentenmanagementsystem
- Aktualisierung von Gesetzestexten und Ergänzungslieferungen
- Einstellen von Vorlagen für Gremienläufe (Session)
- Führung von Statistiken und Übersichten über amtsbezogene Aufgaben
- Internetverantwortlicher für das Rechtsamt
- Erfassung für die Inventarisierung des erworbenen Vermögens des Rechtsamtes
- Durchführung von Inventuren
- Dokumentation und Aktualisierung der Unterschriftsnachweise
- Verwaltung und Aktualisierung von Mustervorlagen
- Bearbeitung der elektronischen Rechnungseingänge

#### Wir erwarten von Ihnen:

- Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellter oder Justizfachangestellter oder gleichwertiger Abschluss mit nachweislichen Erfahrungen im oben beschriebenen Aufgabengebiet
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Landkreisverwaltung sowie von Verwaltungsabläufen
- Berufserfahrung wünschenswert
- Kenntnisse in juristischer Terminologie wünschenswert
- IT-Affinität
- Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, gutes Zeitmanagement, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- Fähigkeit zur eigenverantwortlichen, selbstständigen und ergebnisorientierten Arbeitsweise

- Fahrerlaubnisklasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz für dienstliche Zwecke, soweit kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unwirtschaftlich oder unzweckmäßig ist

**Wir bieten:**

- Entgeltgruppe E 5 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Fügen Sie der Bewerbung zudem alle relevanten Unterlagen bei, mit denen Sie die Erfüllung der weiteren Anforderungen in dieser Stellenbeschreibung nachweisen können. Es können nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 521/195/2021 bis zum 16.12.2021 an das Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an [bewerbung@lra-nordsachsen.de](mailto:bewerbung@lra-nordsachsen.de) gerichtet werden. Bitte übersenden Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Weise unter der Telefonnummer 03421/758 1547.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen ([datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de](mailto:datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de)) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.