



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst IT, Zentrale Dienste und Archiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachgebietsleiter Poststelle/ Information (m/w/d)

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist - vorbehaltlich der endgültigen Eingruppierung - mit Entgeltgruppe 8 TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Koordination von Information und Poststelle, u. a.

- Erstellen der Einsatzplanung für die Mitarbeiter der Poststelle und Information
- Aufgabenerfüllung steuern, koordinieren und konzeptionell gestalten
- Entwicklung von Leistungszielen in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Durchführung von Dienstberatungen, Belehrungen und Schulungen
- Festlegung und Steuerung von Prioritäten bei der Aufgabenerledigung sowie Analyse der Arbeitsauslastung und ggf. Gegensteuerung sowie Neuorganisation, Lösungsvermittlung und Eingriff bei Arbeitsrückständen
- Regelung der allgemeinen Vertretbarkeit unter Beachtung der Dienstzeiten
- Beschwerdemanagement (Anlaufstelle für externe und interne Beschwerden und Herbeiführung von Klärungen) /erste Deeskalationsstelle
- Unterstützung und Begleitung bei der Einführung des digitalen Posteingangs
- Optimierung der digitalen Prozesse in Hinblick auf die Software in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Anleitung der Auszubildenden

2. Tätigkeiten für den Bereich Poststelle, u. a.

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Bearbeitung von digitalen Eingangsrechnungen
- elektronisches Erfassen von papierhaften Eingangsrechnungen („Frühes Scannen“)

3. Tätigkeiten für den Bereich Information, u. a.

- Entgegennahme und qualifizierte Vermittlung von Telefonaten
- Wahrnehmung der allgemeinen Aufgaben der Information (allgemeine Auskunftserteilung, Ausgabe, Annahme und Weiterleitung von Anträgen/Unterlagen für die Kreisverwaltung)
- Koordinierung der Raumvergabe für Beratungsräume der Kreisverwaltung

4. Fachadministration für das Terminbuchungstool für die Kreisverwaltung Wittenberg, u. a.

- Mitarbeit bei der Konzeption der Anbindung der gesamten Kreisverwaltung an die Terminverwaltung
- Steuerung, Begleitung und laufende Evaluierung der Umsetzung der Maßnahme
- Einrichtung, Verwaltung und Überwachung von Zugangsdaten, Zugriffsrechte, Nutzerkonten, ggf. auch Zertifikatsverwaltung
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter der Abteilung bei auftretenden Problemen bei der Arbeit und Bereinigung von Fehleingaben
- Planung, Organisation und Durchführung von Schulungen
- Anleitung der Nutzer des Terminbuchungstools

5. Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und -ausführung, u. a.

- Mitarbeit bei der Planung der Haushaltsansätze für die Versendung der Post der Kreisverwaltung Wittenberg
- Postbuchbearbeitung und Durchführung von Buchungsvorgängen insbesondere im Vertretungsfall

6. Fahrbereitschaft Post- und Botendienst für die Kreisverwaltung

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften und fachbezogener Gesetze
- umfassende Kenntnisse sämtlicher Abläufe und Prozesse
- Kenntnisse im Vergaberecht
- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel)
- hohe Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationsgeschick
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31. Juli 2025** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 11. Juli 2025