



Stellenausschreibung

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

Hauptsachbearbeiter Poststelle/ Information (m/w/d)

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist - vorbehaltlich der endgültigen Eingruppierung - mit Entgeltgruppe 6 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 eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Fachliche Anleitung von Information und Poststelle, u. a.

- Koordinierung der Aufgabenerfüllung und Sicherstellen von qualitativen Standards in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter
- Erstellen der Einsatzplanung für die Mitarbeiter der Poststelle und Information
- Regelung der allgemeinen Vertretbarkeit unter Beachtung der Dienstzeiten
- Anlaufstelle für externe und interne Hinweise und Beschwerden und Herbeiführung von Klärungen/ erste Deeskalationsstelle
- Unterstützung und Begleitung bei der Einführung der digitalen Prozesse sowie deren praktische Umsetzung einschließlich der Mitarbeit in Arbeitsgruppen
- Berücksichtigung der maßgeblichen gesetzlichen Regelungen in Hinblick auf die Arbeitsaufgaben der Poststelle
- Anleitung der Auszubildenden
- Federführung bei der Vergabe von Beratungsräumen im Haus 2 einschließlich Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Federführung bei der Erstellung von Statistiken für Zwecke der Kalkulation und Abrechnung der Leistungen der Poststelle

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

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Bearbeitung von digitalen Eingangsrechnungen
- elektronisches Erfassen von papierhaften Eingangsrechnungen („Frühes Scannen“)
- Fahrbereitschaft Post- und Botendienst für die Kreisverwaltung

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)
- Terminvergabe für Bürger und Unternehmen des Landkreises

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

- Mitarbeit bei der Konzeption der Anbindung der gesamten Kreisverwaltung an die Terminverwaltung
- Bearbeitung 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. Haushaltsbearbeitung für den Fachdienst (mit dem Schwerpunkt Zentrale Dienste), u. a.

- Bearbeitung der elektronischen Eingangsrechnungen
- Postbuchbearbeitung
- Erstellen von Anordnungen für Buchungsvorgänge
- Sachbuchabstimmungen
- Haushaltsbearbeitung im Auftragsmanagement und im HKR-Verfahren
- Bearbeitung/Überwachung des Budgets

6. Mitarbeit bei der Durchführung von Beschaffungen für den Bereich Zentrale Dienst

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

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

Was erwarten wir?

- wünschenswert: gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften und fachbezogener Gesetze
- 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
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- 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 **18. Dezember 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 beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 28. November 2025