



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Teamassistent Hilfe zur Pflege (m/w/d)

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 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 Autobahnbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

Assistenz bei den Verwaltungsaufgaben zur Antragstellung / Unterstützung des Sachgebiets in sonstigen administrativen bzw. organisatorischen Aufgaben

- Ausgabe der erforderlichen Anträge, Erklärung und Hilfestellung beim Ausfüllen dieser Anträge (inkl. der Feststellung der für die Bearbeitung erforderlichen Unterlagen) bzw. Versenden von Neuanträgen nach Beratung durch den Sachbearbeiter Hilfe zur Pflege
- Anlegen der Akten
- Prüfung auf erste Vollständigkeit der eingereichten Anträge / Unterlagen nach Checkliste
- Abforderung von Unterlagen mit Fristsetzung im Rahmen der Mitwirkungspflicht
- Hilfe bei der Erfüllung der Mitwirkungspflichten
- Überwachung der Wiedervorlagen
- Anschreiben an Bürger wegen nicht wahrgenommener Termine, Abforderung fehlender Unterlagen usw.
- Eintrag in statistische Übersichten
- Vervielfältigungsarbeiten
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Klärung von einfachen Sachverhalten mit anderen Dienststellen, Betreuern, Bearbeitung von Anfragen
- Fachbezogene Klärung von Kundenanliegen bzw. Anträgen mit einfacherem Schwierigkeitsgrad
- Anlage des Sachverhalts im Fachanwenderprogramm LÄMMkom LISSA
- Anlaufstelle für Posteingänge und -ausgänge

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse Büroorganisation
- Kenntnisse im Recht der Sozialleistungen (SGB I, XII)
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Grundkenntnisse relevanter MS Office-Anwendungen, Fachsoftware LÄMMkom
- 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 Autobahnanschluss

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt.

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 **29. Januar 2026** 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, 9. Januar 2026