



SACHSEN-ANHALT

Externe Stellenausschreibung

Beim **Landesforstbetrieb Sachsen-Anhalt** ist im Bereich der **Betriebsleitung** mit Sitz in 39112 Magdeburg, Lennéstraße 6

zum nächstmöglichen Zeitpunkt - unbefristet und in Vollzeit –

der Arbeitsplatz

Sekretariat beim Direktor des LFB sowie für Geschäftszimmer, Poststelle (m/w/d)

zu besetzen.

Aufgabengebiete:

- Schreibaarbeiten Sekretariat und Geschäftszimmer
- Aktenverwaltung und Archivierung Geschäftszimmer
- Sekretariatstätigkeiten für den Betriebsleiter bzw. das Geschäftszimmer in der Betriebsleitung inkl. Büroorganisation
- Post- und Telefonvermittlungsstelle der Betriebsleitung
- Verwaltung Büromaterial in der Betriebsleitung
- Verwaltung Dienst-Kfz in der Betriebsleitung
- Sonstige Bürosachbearbeitung auf Weisung der Betriebsleitung

Anforderungsprofil:

- erfolgreiche dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, wie Kaufmann für Büromanagement, im Einzelhandel oder Industriekaufmann (m/w/d) oder
- erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- hohe Belastbarkeit, angemessenes Auftreten, sehr gute Auffassungsgabe, Organisations- und Koordinierungsgeschick
- hohe Vertrauenswürdigkeit, Stressresistenz, Empathie und Flexibilität
- gute IT-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle Tätigkeit mit einem großen Aufgabenspektrum
- ein Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst, welches sich nach dem Tarifvertrag im öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) richtet
- der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe E 6 TV-L bewertet
- einen regelmäßigen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr
- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Löhning (Sachgebietsleiterin Personal, Betriebsleitung) 0391/61068-114 oder
Frau Sieber (Sachbearbeiterin Personal, Betriebsleitung) 0391/61068-136

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen –ausschließlich in postalischer Form–
(Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsnachweise) senden Sie bitte bis zum **05.09.2024** unter dem
Kennwort „**Ausschreibung Vorzimmer Betriebsleitung**“ an folgende Dienststelle:

Landesforstbetrieb Sachsen-Anhalt
Betriebsleitung
Lennéstraße 6
39112 Magdeburg

Die Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines frankierten und adressierten
Rückumschlages einzureichen. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen nach
Abschluss des Verfahrens nach zwei Monaten vernichtet.

Die Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen
Bestimmungen ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Mit Ihrer
Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis zu einer elektronischen Erhebung, Verarbeitung
und Nutzung der notwendigen Bewerberdaten. Zwei Monate nach Abschluss des
Auswahlverfahrens werden die elektronisch erfassten Daten vernichtet. Weitere
Informationen zum Datenschutz erhalten Sie auf unserer Internetseite unter
www.landesforstbetrieb.de.

Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung und möglichen Vorstellungsgesprächen
können nicht erstattet werden.