



Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Referat 02 „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“

Das Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt (MI) ist für die öffentliche Sicherheit zuständig. Es ist Partner der Kommunen und Unterstützer des Sports in all seinen Facetten. Das MI bringt zahlreiche Regelungen auf den Weg, die das Leben in unseren Städten und Dörfern ganz entscheidend (mit-)bestimmen, beeinflussen und regeln. Um die Handlungsfähigkeit des Landes in Krisensituationen zu gewährleisten und darauf bestmöglich vorbereitet zu sein, nimmt das MI auch Aufgaben im Bereich des Bevölkerungsschutzes und Krisenmanagements wahr.

Das Referat 02 sucht unbefristet und in Vollzeit für die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie im Vorzimmer Ministerin/Staatssekretär eine/-n Mitarbeiter/-in (m/w/d), Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihr Aufgabengebiet:

Sie übernehmen die Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben innerhalb des Referates, u.a. das selbständige Fertigen behördeninterner Schreiben, die Koordinierung, Abforderung, Überwachung, Aufbereitung und Zusammenstellung von Stellungnahmen/Zuarbeiten. Ihnen obliegt die Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie Pressekonferenzen des MI. Zudem übernehmen Sie die Abwesenheitsvertretung im Vorzimmer Ministerin/Staatssekretär. In diesem Rahmen obliegen Ihnen die allgemeine Büroorganisation sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer Ministerin/Staatssekretär.

Wir bieten Ihnen:

- am Gemeinwohl orientierte vielseitige und interessante Aufgaben auf einem zukunftssicheren und modern ausgestatteten Dienstposten
- Tätigkeit in einem kompetenten Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, zum Teil mit Anrechnung auf die Arbeitszeit
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten

Sie erfüllen folgende zwingende Voraussetzungen:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder Beschäftigten-/Angestelltenlehrgang I oder Kaufmann/-frau für Büromanagement/-kommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
- anwendungsbereite PC-Kenntnisse, insbesondere sichere Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Einverständnis zur Sicherheitsüberprüfung (Ü 2) nach dem SÜG-LSA
- Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte

Zudem sind mehrjährige Erfahrungen in der Aufgabenerledigung als Vorzimmerkraft, bevorzugt bei einer Landesbehörde oder Landeseinrichtung, wünschenswert.

Bei im Wesentlichen gleich geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern (m/w/d) wird insbesondere Wert gelegt auf Qualität und Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Verantwortungsbereitschaft und Belastbarkeit, Denk- und Urteilsvermögen, Planungs- und Organisationsverhalten, Kommunikations- und Ausdrucksverhalten.

Anzusprechende Personen für eventuelle Rückfragen unter folgenden Telefonnummern:

Frau Blei (Fachreferatsleiterin 02)	0391 567 – 5504
Frau Nülken (Personalsachbearbeiterin)	0391 567 – 5195

Bitte bewerben Sie sich bis zum 17.09.2024 über das Online-Bewerberportal [Interamt](#).

Hinweise:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#).

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte beachten Sie die [Datenschutzinformationen](#).