



## Stellenausschreibung 09/2025

### Sachbearbeiter Sitzungsdienst und Recht (m/w/d)

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig. Sie erwarten die folgenden Aufgaben:

#### Arbeitsaufgaben, u.a. nicht abschließend:

In der Sachbearbeitung des Sitzungsdienstes/Recht im Rechtsamt sind Sie verantwortlich für die

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen der Stadt Merseburg unter Beachtung der formellen Rechtmäßigkeit, d.h. unter anderem:
  - Sitzungsplanung
  - Erstellung der Einladung und Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen in Zusammenarbeit mit dem Fachamt
  - Aufnahme des Handlungsgeschehens in den Sitzungen
  - Anfertigen der Sitzungsniederschrift und Vorbereitung der Beschlussausfertigung
- Inhaltliche Pflege des Ratsinformationssystems sowie Stammdatenpflege, Abrechnung von Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgeldern der ehrenamtlich tätigen Räte
- Einhaltung des Satzungserlassverfahrens
- Veranlassung der erforderlichen öffentlichen Bekanntmachungen
- An- und Abmeldung von Fahrzeugen
- Entgegennahme von KFZ-Haftpflicht und -Kasko Schadensmeldungen, sowie allgemeinen Haftpflichtschäden und Meldung des Schadens beim KSA
- Vorbereitung von Aussagegenehmigungen an Mitarbeiter
- Betreuung der Schiedsstelle Merseburg
- allgemeine Bürotätigkeiten im Rechtsamt

#### Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

#### Weitere Voraussetzungen:

- möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- gründliche und umfassende Fachkenntnisse im KVG LSA und Verständnis für das BGB
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Gremiensitzungen in den Abendstunden
- sehr gutes Auffassungs- und Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- gutes Organisationsvermögen, Zeit- und Selbstmanagement
- sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen, insbesondere Word und Excel

#### Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zum nächstmöglichen Termin
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD VKA**
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Mobile Arbeit
- Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, anteilig bei Teilzeit, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt der Stellenausschreibung kurz ein.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **16.03.2025** **entweder in einem einzigen pdf Dokument** an [bewerbung@merseburg.de](mailto:bewerbung@merseburg.de) oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg  
10.1 Hauptamt, Frau Witzel  
Lauchstädter Straße 1-3  
06217 Merseburg

**Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 13. KW 2025 statt.**

**Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.  
Witzel  
Amtsleiterin Hauptamt