



SACHSEN-ANHALT

Nur für unbefristet in der unmittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts Beschäftigte

Stellenausschreibung Nr.

veröffentlicht am:

Mitarbeiter/in Post-/Scanstelle und Personalverwaltung (m/w/d)	Bes.Gr. A 7 BesO A L BesG LSA bzw. EG 6 TV-L		
Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt	Vollzeit	ab sofort	unbefristet
Bewerbung bis: 20.03.2026	Arbeits-/ Dienstort:	Halle (Saale)	

Aufgabengebiet:

- Posteingangsbearbeitung für das gesamte Landesamt für Verbraucherschutz (LAV):
 - o physische Posteingänge, u. a. Digitalisierung und Verteilung mit dem Dokumentationsmanagementsystem VIS-Suite
 - o digitale Posteingänge, wie Funktionspostfächer und dem besonderen elektronischen Behördenpostfach
- Postausgangsbearbeitung und Versand für das gesamte LAV – Vorbereitung, Übergabe und Nachweisführung
- Mitwirkung im Rahmen der Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Angelegenheiten, u. a.:
 - o Führen und Pflegen der Personalakten
 - o Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs im Personalbereich
 - o Unterstützung bei der Datenpflege in personalrelevanten IT-Verfahren (z. B. PROMIS, Interflex)
 - o Übernahme von allgemeinen administrativen Aufgaben und Routinevorgängen

Konstitutive Voraussetzungen:

Für Beamte:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt allgemeiner Verwaltungsdienst, mittlerer Justizdienst, Steuerverwaltungsdienst, Polizeiverwaltungsdienst, Dienst im Verfassungsschutz oder Dienst in der Arbeitsschutzverwaltung

Für Tarifbeschäftigte:

- eine erfolgreich abgeschlossene, mindestens dreijährige Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation)

oder

- ein erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene, mindestens dreijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in einem Querschnittsbereich (z. B. Personal, Haushalt, Innerer Dienst, Post-/Scanstelle) einer Einrichtung der öffentlichen Verwaltung

Erwünscht sind:

- Kenntnisse über Strukturen und Abläufe der öffentlichen Verwaltung, idealerweise der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt
- fundierte Kenntnisse im Büroverwaltungsdienst und Verwaltungserfahrung
- digitale Kompetenz, insbesondere Verständnis für die sich wandelnden Anforderungen an die Informations- und Kommunikationsprozesse der öffentlichen Verwaltung sowie anwendungsbereite IT-Kenntnisse in der Standardsoftware (MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook)
- hohe Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Einsatz-, Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein
- Sozialkompetenz, insbesondere hohe Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Kooperationsbereitschaft und Teamgeist
- Flexibilität, insbesondere die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgaben (Lernbereitschaft)

Ansprechpartner/innen für weitere Informationen:

Herr Ruthenberg, Fachbereichsleiter Verwaltung (Telefon: 0345/52162-101)

und

Frau Bornschein, Sachbearbeiterin Personal (Telefon: 0340/6501-161)

Hinweis für Beamtinnen und Beamte:

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber/innen (m/w/d), denen bereits die Eigenschaft einer Beamtin / eines Beamten auf Lebenszeit verliehen wurde.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen, sofern dieser nicht bereits zur Personalakte gegeben wurde.

Bewerbungen, die ausschließlich aus einem Bewerbungsschreiben, einem Lebenslauf und einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bestehen sollten, senden Sie bitte an folgende Dienststelle:

Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt
Betreff: Bewerbung, MA 11.226
Freimfelder Straße 68
06112 Halle (Saale)

oder an folgende E-Mail-Adresse: lav-bewerbung@sachsen-anhalt.de

Bitte beachten Sie unsere „Datenschutzhinweise für Bewerbungen gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren“ und die dort enthaltenen Sicherheitshinweise für die Übersendung per E-Mail. Sie finden diese [hier](#).

Falls Sie eine E-Mail senden möchten, weisen wir darauf hin, dass die Dateigröße fünf MB nicht überschreiten und die Anlagen aus maximal zwei PDF-Dateien bestehen sollten.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach sechs Monaten vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens.