

# **Stellenausschreibung**

Die Hansestadt Havelberg beabsichtigt zum nächstmöglichen Termin als Elternzeitvertretung befristet bis zum 31.12.2026 folgende Stelle zu besetzen:

## **Sachbearbeiter Allgemeine Verwaltung – (m/w/d)**

Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist in Abhängigkeit der Bewährung und des zukünftigen Bedarfes möglich.

### **Die Tätigkeit als Sachbearbeiter Allgemeine Verwaltung (m/w/d) umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenfelder:**

- Verwaltung der Angelegenheiten des Bürgermeisters (z. B. Terminverwaltung, Organisation von Dienstreisen, Beschaffung, etc.)
- Schreibdienst
- Vorbereitung von Sitzungen, Tagungen, Dienstbesprechungen usw. sowie Bewirtung der Gäste
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen, Tagungen, Veranstaltungen usw. der allgemeinen Verwaltung
- Bearbeitung des zentralen Postein- und ausgangs
- Verwaltung und Pflege verschiedener Excel - Listen
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen (Ausschüsse, Ortschaftsräte)
- Protokollierung von Dienstberatungen
- Registrierung und Verteilung von Fachliteratur
- Beglaubigungen
- Vor- und Nachbereitung von Gratulationen (Stadtrat, OBM + Auswärtstermine Bürgermeister)
- Aufnehmen, Verwalten und Aussondern von Fundsachen
- Übernahme, Verwaltung und Pflege des Archivguts der Hansestadt Havelberg
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen jeder Art
- Mitwirkung bei der Durchführung des Havelberger Pferdemarktes
- Vertretung Einwohnermeldeamt

Die Aufzählung der Aufgabengebiete ist nicht abschließend. Grundsätzlich bleiben Änderungen und Zuordnungen weiterer Aufgabengebiete vorbehalten.

### **Was erwarten wir von Ihnen:**

#### **1. fachliche Voraussetzungen**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder eine vergleichbare Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder der Rechtspflege mit fundierten Kenntnissen in diesem Bereich (u.a.: Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokaufmann / Bürokauffrau, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r)
- versierte Gesetzes- und Rechtsanwendung
- fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen Word, Excel und Powerpoint

#### **2. persönliche Voraussetzungen**

- freundliches und kompetentes Auftreten, Verschwiegenheit,
- hohes Engagement, Flexibilität sowie hohe Belastbarkeit,
- dienstleistungsorientiertes und wirtschaftliches Denken und Handeln
- hohe kommunikative Kompetenz, Kooperationsfähigkeit und Flexibilität im Umgang mit

- unterschiedlichen Adressaten,
- die Fähigkeit adressatengerecht zu formulieren
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen
- Führerscheinklasse B

### 3. wünschenswerte Kenntnisse

- Kenntnisse im Bereich der Kommunalverwaltung

4. **wöchentliche Arbeitszeit:** 39 Wochenstunden (Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet)

5. **Entgeltzahlung:** EG 6 TVöD/VKA

Die Stelle ist für jedes Geschlecht in gleicher Weise geeignet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Von Ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bewerbungen von Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr, welche aktiv im Einsatzdienst sind oder von Personen, die künftig Mitglied werden wollen und somit zur Abdeckung der Tageseinsatzstärke beitragen, sind wünschenswert. Diese Bewerber können bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden (§9 (5) BrSchG).

Ihre schriftliche Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse oder Beurteilungen, Nachweise über den bisherigen beruflichen Werdegang) richten Sie bitte bis zum **15.02.2026** an die:

Hansestadt Havelberg  
Personal  
Markt 1  
39539 Hansestadt Havelberg

oder als online-Bewerbung an:

[bewerbung@havelberg.de](mailto:bewerbung@havelberg.de)

Wir machen darauf aufmerksam, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren nicht erstattet werden.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, soweit ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Bölt  
Bürgermeister



**Bitte beachten Sie folgende Hinweise:**

**Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung**

Die Hansestadt Havelberg möchte Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich in Bezug auf den Datenschutz wenden können.

1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist die Hansestadt Havelberg
2. Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an die Datenschutzbeauftragte der Hansestadt Havelberg richten.

Die entsprechenden Kontaktdaten für die Hansestadt Havelberg sowie für die dortige Datenschutzbeauftragte lauten:

Postanschrift: Hansestadt Havelberg, Markt 1, 39539 Hansestadt Havelberg

E-Mail: [datenschutz@havelberg.de](mailto:datenschutz@havelberg.de)

3. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten:
  - a. Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten elektronisch erfasst und gespeichert:
    - Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
    - Kommunikationsdaten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
    - Behinderung/Gleichstellung
    - Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
    - Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
    - Angaben zu sonstigen Qualifikationen
    - Datum der Bewerbung
  - b. Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert.
  - c. Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben und verarbeitet.
  - d. Empfänger: Ihre Daten werden ausschließlich von der Hansestadt Havelberg verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.
  - e. Dauer der Datenspeicherung:

Die Daten werden grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens automatisch gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.
  - f. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung:

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen bei der Hansestadt Havelberg gespeicherten Daten sowie deren Herkunft und den Zweck der Speicherung.
  - g. Recht auf Beschwerde

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir Ihrem Anliegen nicht oder nicht in vollem Umfang nachgekommen sind, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen:

Landesbeauftragter für den Datenschutz Sachsen-Anhalt  
Otto-von-Guericke-Straße 34a  
39104 Magdeburg

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.