

EIGENBETRIEB BAUWIRTSCHAFTSHOF

Stellenausschreibung

Der Eigenbetrieb Bauwirtschaftshof der Stadt Aschersleben möchte zum 01.01.2027 für kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten im Sekretariat die nachfolgende Stelle besetzen:

Kaufmann/ -frau für Bürokommunikation

Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden mit Vergütung in EG 6 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Kernaufgaben:

- eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Sekretariatsbereichs
- Verwaltung und Überwachung von Verträgen
- Administrative Betreuung und Verwaltung von Personalangelegenheiten
- Verwaltung der Fuhrparkdaten inkl. Tankstelle
- Verwaltung von Versicherungsverträgen sowie Koordination und Bearbeitung von Schadensfällen
- Vorbereitung, Erstellung und Nachbereitung von Besprechungsprotokollen
- Koordination und Abwicklung des Angebots- und Bestellwesens
- Bearbeitung und Koordination von Bürgeranfragen und Anträgen
- Aufbau, Weiterentwicklung und Pflege eines strukturierten elektronischen Dokumenten- und Ablagesystems
- Organisation und Koordination betriebsärztlicher Untersuchungen sowie des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Bestellung Arbeitskleidung und Arbeitsschutzausrüstung
- Erfassung, Pflege und Kontrolle von Arbeitszeiten im ERP-System
- Administration und Betreuung des elektronischen Zeiterfassungssystems
- Betreuung und Pflege der Social-Media-Kanäle, insbesondere Facebook und Instagram
- Posteingang und- ausgang sowie das Führen der Kasse

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe werden erwartet:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann /-frau für Bürokommunikation oder in einem vergleichbaren Beruf
- Berufspraxis
- fundierte Kenntnisse der Büroorganisation
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Beherrschung der modernen Bürokommunikationstechnik einschließlich MS Office
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten (Protokollführung bei Sitzungsterminen)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen notwendigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie Tätigkeitsnachweise) bitte bis zum 12.11.2026 an: Bauwirtschaftshof – Eigenbetrieb der Stadt Aschersleben, Heinrichstraße 71, 06449 Aschersleben, gern auch per E-Mail an bewerbung@bwh-asl.de.