

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Personal und Organisation (m/w/d)

Der Zweckverband Breitband Altmark gestaltet den Ausbau und die Weiterentwicklung der digitalen Infrastruktur in der Altmark. Zur Unterstützung unserer organisatorischen Weiterentwicklung suchen wir zum **01.11.2026** eine engagierte und verantwortungsbewusste Fachkraft für den Bereich

Sachbearbeitung Personal und Organisation (m/w/d)

mit den Schwerpunkten

- Personalmanagement
- Gremiendienst
- Geschäftsleitungsassistenten

Die Stelle ist bis zum **30.11.2027 befristet** und mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **10 bis 20 Stunden** zu besetzen. Der Dienort ist Salzwedel.

Aufgabengebiete

Personalmanagement

- eigenverantwortliche Bearbeitung administrativer Personalangelegenheiten
- Durchführung und Betreuung von Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren
- Organisation und Begleitung von Vorstellungsgesprächen
- Führung und Pflege der Personalakten
- Erstellung personalrelevanter Dokumente wie Arbeitsverträge, Änderungsvereinbarungen und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Arbeitszeit-, Urlaubs-, Fortbildungs- und Fehlzeitenangelegenheiten
- Pflege und Fortschreibung des Stellenplanes und Organigramms
- Organisation von Onboarding- und Offboarding-Prozessen
- Erstellung personalbezogener Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Weiterentwicklung interner Personalprozesse

Gremiendienst

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Verbandsversammlung und des Hauptausschusses
- Erstellung und Versand von Einladungen
- Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen
- Protokollführung
- Beschlusskontrolle
- Fristen- und Terminmanagement
- organisatorische Betreuung der Sitzungen

Organisation und Geschäftsleitungsassistenten

- Termin- und Wiedervorlagenmanagement
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Pflege digitaler Aktenstrukturen
- Organisation von Dienstreisen
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen

- Unterstützung der internen und externen Kommunikation
- Pflege der Internetpräsenz
- Vorbereitung von Veröffentlichungen und Bekanntmachungen
- allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder organisatorischen Bereich

oder

- ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal, Recht, Verwaltung, Wirtschaft oder Organisation

Darüber hinaus bringen Sie idealerweise mit:

- Erfahrungen im Personalwesen
- sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- organisatorisches Geschick
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- hohe Diskretion und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fahrerlaubnis Klasse B

Von Vorteil sind

- Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse kommunaler Verwaltungsabläufe
- Erfahrungen im Gremien- oder Sitzungsdienst
- Erfahrungen in Assistenz- oder Organisationsfunktionen

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- flexible Arbeitszeiten
- moderne Arbeitsbedingungen
- kurze Entscheidungswege
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Vergütung nach TVöD

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 09.10.2026 an:

Zweckverband Breitband Altmark, Wallstraße 7, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an bewerbung@breitband-altmark.de

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Salzwedel, den 01.10.2026

Hendrik Meier
Verbandsgeschäftsführer