



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 51/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Büroleitung und persönliche Assistenz des Kulturamts- und Eigenbetriebsleiters (m/w/d)

Entgeltgruppe:
9a TVöD
(3.658,61- 4.979,97
EUR/Monat)

Einstellungsdatum:
sofort

Befristung:
unbefristet

Arbeitszeit:
Vollzeit

Weißenfels ist mit rund 40.000 Einwohnerinnen und Einwohnern und 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises. Im Dreiländereck von Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen gelegen, verbindet die Stadt eine reiche Kulturgeschichte und die reizvolle Saale-Unstrut-Region mit der Nähe zu den Großstädten Halle und Leipzig sowie einer hervorragenden Verkehrsanbindung.

Die Stadtverwaltung Weißenfels und der Eigenbetrieb (Sport- und Freizeitbetrieb der Stadt Weißenfels) gestalten gemeinsam wichtige Bereiche des städtischen Lebens. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns dabei, die vielfältigen Aufgaben der Stadt verantwortungsvoll, serviceorientiert und zukunftsgerichtet zu gestalten.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

Als Büroleitung und persönliche Assistenz des Kulturamts- und Eigenbetriebsleiters übernehmen Sie eine zentrale Schnittstellen- und Steuerungsfunktion. Sie organisieren und koordinieren das Leitungsbüro, sorgen für effiziente Informations- und Entscheidungswege und unterstützen die Amtsleitung bei strategischen, organisatorischen und fachlichen Fragestellungen.

Zu Ihren Schwerpunkten gehören insbesondere:

- die Leitung und Organisation des Amtsleitungsbüros einschließlich der Koordination von Arbeitsabläufen sowie des Termin-, Informations- und Dokumentenmanagements,
- die Vorbereitung und Aufbereitung von Entscheidungen, Sitzungsunterlagen, Sachstandsberichten, Präsentationen und komplexen Sachverhalten,
- die Koordination und Nachverfolgung von Aufträgen, Beschlüssen und amtsübergreifenden Themen sowie die Steuerung wichtiger Informationsflüsse,
- die eigenständige Bearbeitung von Sonderaufträgen, Projekten sowie wechselnden Fach- und Querschnittsaufgaben im Auftrag der Amtsleitung,
- die Wahrnehmung dauerhafter Fachaufgaben, insbesondere die Koordination des Themenfeldes „Erinnern und Gedenken“ sowie organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit dem Sport- und Freizeitbetrieb,
- die Vor- und Nachbereitung sowie Koordination von Besprechungen und Gremienterminen einschließlich der Überwachung vereinbarter Maßnahmen,
- die Funktion als zentrale Ansprech- und Schnittstelle zwischen Amtsleitung, Führungskräften, Organisationseinheiten und externen Institutionen.

Die Stelle zeichnet sich durch einen hohen Grad an Eigenverantwortung, Gestaltungsspielraum und unmittelbarer Zusammenarbeit mit der Amtsleitung aus. Sie bearbeiten regelmäßig komplexe und neue Aufgabenstellungen, setzen eigenständig Prioritäten und unterstützen die Amtsleitung als verlässliche Schnittstelle bei der operativen Steuerung.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Sie verfügen über einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder eine vergleichbare Qualifikation. Alternativ verfügen Sie über einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. Verwaltungswirt/-in und bringen mehrjährige, vielseitige Berufserfahrung mit.

Darüber hinaus erwarten wir insbesondere:

- ausgeprägtes Organisations- und Steuerungsvermögen,
- eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- hohe analytische Fähigkeiten sowie ein gutes politisches und organisatorisches Verständnis,
- ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz und
- ein besonderes Maß an Diskretion, Verlässlichkeit und Loyalität.

Wir bieten Ihnen:

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9a TVöD. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden). Sie erhalten attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt Weißenfels bietet ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobiler Arbeit und Fahrradleasing. Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen, sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr Weißenfels bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der Registriernummer **WSF 51/2026, bis zum 27.10.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise. Schriftliche Bewerbungen sind erbeten an: Stadt Weißenfels, Fachbereich Zentrale Dienste, Markt 1, 06667 Weißenfels.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:
<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz/>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste