Stellenausschreibung

Der Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) (EfA) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der Betriebsleitung des Eigenbetriebes für Arbeitsförderung eine

Sachbearbeitung Vorgangsmanagement (m/w/d) (E 9a TVöD)
(Bitte geben Sie in der Bewerbung die Referenznummer 07/2026 an)

Ihre Aufgaben

Büromanagement

- Organisation und Koordination des allgemeinen Büro- und Sekretariatsbetriebs inkl. der Verwaltung des Arbeits- und Büromaterials für alle Mitarbeitenden
- Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs sowie der telefonischen Korrespondenz und Verteilung
- Terminplanung, -koordination und -überwachung für die Betriebsleitung
- Erstellung und Aufbereitung von Schriftstücken, Protokollen, Präsentationen u.ä.
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen (Betriebsausschuss), Presseterminen und Veranstaltungen der Betriebsleitung
- Erstellung, Beteiligung und Nachbereitung von Beschlussvorlagen, Vergabevorlagen u.ä. für den Betriebsausschuss im Ratsinformationssystem SESSION
- Organisation und Nachbereitung der Betriebsausschusssitzungen
- Erstellung, Bearbeitung und Veröffentlichung der Niederschriften und Bekanntmachungen
- Überwachung von Fristen, Wiedervorlagen und offenen Vorgängen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie Verwaltung und Ablage von Dokumenten
- Unterstützung der Betriebsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Schnittstellenfunktion zwischen Betriebsleitung, Mitarbeitenden, Fachbereichen und externen Ansprechpersonen

Beschaffungswesen

- Bearbeitung und Durchführung von Beschaffungsvorgängen und Vergabeverfahren im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten
- Sicherstellung der Einhaltung geltender vergaberechtlicher Bestimmungen sowie interner Verwaltungsvorschriften
- Ermittlung und Prüfung von Beschaffungsbedarfen

- Planung, Vorbereitung und Koordination von Beschaffungs- und Vergabeverfahren
- Erstellung und Prüfung von Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnissen
- Durchführung von Markterkundungen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Auswahl geeigneter Vergabearten unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften
- Erstellung von Vergabeunterlagen sowie Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Vorbereitung und Durchführung von Rahmenvereinbarungen
- Prüfung von Auftragsbestätigungen und Rechnungen auf Übereinstimmung mit den vereinbarten Leistungen
- Bearbeitung von Reklamationen, Retouren und Stornierungen in Abstimmung mit den zuständigen Stellen
- Überwachung von Lieferterminen und vertraglichen Verpflichtungen
- Koordination und Bearbeitung von Vertragsnachträgen und Leistungsänderungen
- Kommunikation mit Auftragnehmern, Lieferanten und Dienstleistern
- Erfassung Rechnungseingänge
- Abwicklung von Reklamationen und Garantieleistungen

Unsere Anforderungen

Erforderlich sind:

Abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder kaufmännische Ausbildung.

Erwünscht sind:

- Sicherer Umgang mit computergestützten Verwaltungssystemen, Microsoft Office Anwendungen, SAP sowie SESSION
- Erfahrungen im Bereich des Terminmanagements und der Büroorganisation
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen und Kenntnisse im Beschaffungswesen (Bestellungen und Vergaben)
- Strukturierte, zuverlässige und präzise Arbeitsweise zur Prüfung und Bearbeitung von Vorgängen

Wir bieten Ihnen

Wir bieten eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden in der Entgeltgruppe 9a TVöD (ab 3.658,61 € bis 4.979,97 € brutto).

- 31 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- umfangreiche Zusatzleistungen, u. a. jährliche Sonderzahlung und Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge
- attraktive individuelle Qualifizierungsangebote
- Familienfreundlichkeit (z. B. Gleitzeit und mobiles Arbeiten)
- Mitarbeiterrabatte bei verschiedenen Onlineshops

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **30.11.2026** an:

EfA-personal@halle.de

oder an: **Eigenbetrieb für Arbeitsförderung - Ressort Personal, Projekte und Qualitätsmanagement**
Hibiskusweg 15, 06122 Halle (Saale)

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf der Homepage der Stadt Halle (Saale).

Bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Mark Habermann, Ressortleitung Personal, Projekte und Qualitätsmanagement, unter der Telefonnummer 0345 20938620 oder an Frau Helena Raubuch Sachbearbeiterin Vorgangsmanagement, unter der Telefonnummer 0345 20938600.

Das gesamte Auswahlverfahren wird ausschließlich in Form von persönlichen Präsenzgesprächen an unserem Standort durchgeführt.

Vorstellungskosten können von dem Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) leider nicht erstattet werden.

Stadt Halle (Saale)
Eigenbetrieb für Arbeitsförderung
Ullrike Arnswald
Betriebsleiterin