

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

## **Öffentliche Stellenausschreibung**

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Jugendamt der Stadt Dessau-Roßlau ist eine Stelle in der

### **Sachbearbeitung Belegung/Anlaufstelle**

unbefristet zu besetzen.

#### **Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:**

- Belegungsmanagement: Aufbau und Pflege einer tagesaktuellen Angebotsübersicht von geeigneten Leistungsangeboten (regional/überregional); fall- und kapazitätsbezogene Recherche, strukturierte Kontaktaufnahme, Kommunikation und Terminierung; Abstimmung mit Leistungserbringern; Nutzung einschlägiger Fach- und Fallsoftware (z. B. Kapazitäts-/Fall-/Kontaktverwaltung) sowie KI-gestützter Assistenztools und Recherche-/Analysewerkzeugen gemäß internen Richtlinien; strukturierte Auswertungen
- Postbearbeitung und Anlaufstelle: frist- und prioritätsgerechte Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost (inkl. Registrierung gemäß Vorgaben, Zuordnung, ggf. Digitalisierung und Fristenkontrolle); Erstkontakt für Bürgeranliegen und serviceorientierte Kommunikation per Telefon, E-Mail und persönlich sowie Erstellung und Pflege einfacher Kennzahlen; strukturierte Aufnahme und qualifizierte Weiterleitung von Beschwerden; Sendungsverfolgung bei Rückläufern/Verlustfällen sowie Bearbeitung von Nachforschungsersuchen – jeweils unter Beachtung von Aktenplan, Datenschutz und Dienstanweisungen
- Organisation/Administration: u. a. Material- und Inventarmanagement; Verwaltung von Dienstfahrzeugen; Erstellung und Pflege von Dienst-/Urlaubs- und Rufbereitschaftsplänen inkl. Vertretungsregelungen; verlässliche Dokumentation und Kommunikation nach internen Vorgaben etc.

#### **Fachliche und persönliche Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement resp. abgeschlossener BI-Lehrgang erforderlich
- Kenntnisse im SGB VIII, im allgemeinen Verwaltungsrecht, Verwaltungsanordnungen und Satzungen des Jugendamtes wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung von mind. 2 Jahren wünschenswert
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Engagement und Eigeninitiative

**Diese Vollzeitstelle ist in die Entgeltgruppe 5 TVöD-V (VKA) eingruppiert.**

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 3.038,99 € in der Stufe 1 und 3.680,28 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

**Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 07.05.2026 (Poststempel/persönliche Abgabe).**

|                             |                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| bei persönlicher Abgabe:    | Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau                           |
| bei Abgabe auf dem Postweg: | Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau.                                          |
| per E-Mail                  | <a href="mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de">bewerbung@dessau-rosslau.de</a> |

**Bewerbungen per E-Mail können lediglich im PDF-Format berücksichtigt werden.**

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Abteilungsleiter der Abteilung Soziale Dienste/Kinderschutz/Amtsvormundschaft, Herr Lattke, unter der Telefonnummer 0340/204-1082 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

*Hinweise:*

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de) ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.