

# WIR GESTALTEN ZUKUNFT

Stellenausschreibung Nr. 48/2024



## **Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin (m/w/d) befristet gem. § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG (Elternzeitvertretung) befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG (Zeitbefristung für 2 Jahre in Teilzeit 50 %)**

**Die LMBV, ein Unternehmen mit mehr als 25 Jahren Erfahrung in der Bergbausanierung und im Landschaftswandel sucht am Standort Leipzig zur Verstärkung für den Bereich Sanierungsplanung zum nächstmöglichen Termin zwei Sachbearbeiter/ zwei Sachbearbeiterinnen (m/w/d) befristet gem. § 14 (1) Nr. 3 TzBfG (Elternzeitvertretung) sowie gem. § 14 (2) TzBfG (Zeitbefristung für 2 Jahre in Teilzeit 50 %).**

Die LMBV gestaltet seit 1994 im Auftrag der Bundesrepublik Deutschland und der Länder Brandenburg, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen den Sanierungsbergbau in den Braunkohleregionen der Lausitz und Mitteldeutschlands. Alleinige Gesellschafterin ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium der Finanzen.

### **Die Aufgaben der LMBV umfassen als bergrechtlich verantwortliche Projektträgerin insbesondere folgende Schwerpunkte:**

- Projektsteuerung, Planung, Ausschreibung, Vergabe, Kontrolle und Abnahme der Sanierungsarbeiten mit dem Ziel der Beendigung der Bergaufsicht
- Wiedernutzbarmachung insbesondere der vom Braunkohlebergbau in Anspruch genommenen Flächen
- Wiederherstellung eines ausgeglichenen Wasserhaushaltes inklusive der bergbaulichen Nachsorge
- Verwahren von untertägigen Bergwerken des stillgelegten Kali-, Spat- und Erzbergbaus
- Verwertung und Vermarktung der für Folgenutzungen aufbereiteten Liegenschaften mit dem Ziel der Wiedereingliederung in den Natur- und Wirtschaftskreislauf

Die LMBV beschäftigt derzeit rund 700 Mitarbeitende an den Standorten Senftenberg, Leipzig und Sondershausen.

### **Wir bieten Ihnen:**

- familien- und lebensphasenbewusste Arbeitsbedingungen – wir tragen das Zertifikat audit berufundfamilie (38,5 h/Woche, Gleitzeitrahmen 06:00 bis 20:00 Uhr – keine Kernzeit, Möglichkeit zur mobilen Arbeit)
- 30 Tage Urlaub zzgl. 7 Freischichten pro Jahr, welche vorrangig für Betriebsruhetage genutzt werden
- tarifliche Vergütung in der Entgeltgruppe 3 gem. Entgelttarifvertrag der LMBV (13,2 Monatsgehälter pro Jahr)
- ein transparentes und offenes Arbeitsumfeld sowie eine fundierte Einarbeitung
- betriebliche interne und externe Fortbildungen

# WIR GESTALTEN ZUKUNFT



- betriebliche Altersvorsorge: arbeitgeber-finanzierter Rentenbaustein sowie AG-Zuschuss zur Entgeltumwandlung

# WIR GESTALTEN ZUKUNFT



## Ihre Hauptaufgaben:

- Organisation des Sekretariats einschließlich Verwaltung des Schriftgutes
- Terminvergabe und -koordination
- Sichtung, Bearbeitung und Registrierung der Ein- und Ausgangspost sowie deren Weiterleitung an die zuständigen Personen
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Erledigung von Korrespondenz, Gestaltung von Besprechungsunterlagen anhand fachlicher Vorgaben und deren Verteilung sowie
- Verwaltung und Bestellung von Verbrauchsmaterial und Sicherstellung der Nutzbarkeit der Bürotechnik

## Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse im Bereich Sekretariat sowie
- erweiterte Anwenderkenntnisse in MS Office

Kommunikationsfähigkeit, Organisationsvermögen, Diskretion, Zuverlässigkeit und Genauigkeit runden Ihr Profil ab.

Ihre Bewerbungen sind unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität gern gesehen.

Teilen Sie uns bitte darüber hinaus mit, für welche der befristeten Stellen Sie sich interessieren.

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 48/2024 bis 31.12.2024 mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen (Arbeitszeugnisse)/Qualifikationsnachweisen an:**

---

[bewerbungen@lmbv.de](mailto:bewerbungen@lmbv.de)