

BERGBAU · SANIERUNG · ZUKUNFT

Stellenausschreibung: Nr. 15/2026



Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin (m/w/d) in Teilzeit befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG (Zeitbefristung für 2 Jahre in Teilzeit 22,5h/ Woche, Montag – Freitag)

Die LMBV, ein Unternehmen mit 30 Jahren Erfahrung in der Bergbausanierung und im Landschaftswandel, sucht am Standort Senftenberg zur Verstärkung für die Struktureinheit Personal/ Recht voraussichtlich ab Oktober 2026 einen Sachbearbeiter/ eine Sachbearbeiterin (m/w/d) befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG (Zeitbefristung für 2 Jahre in Teilzeit 22,5h/ Woche, Montag - Freitag).

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
- Betrieb von Anlagen auch nach Beendigung der Sanierungs- und Verwahrmaßnahmen

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

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Stelle in Teilzeit mit 22,5 Wochenarbeitsstunden mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- familien- und lebensphasenbewusste Arbeitsbedingungen – wir tragen das Zertifikat audit berufundfamilie
- 30 Tage Urlaub zzgl. 7 Freischichten pro Jahr, welche vorrangig für Betriebsruhetage genutzt werden
- tarifliche Vergütung in der [Entgeltgruppe 4](#) (anteilig) gem. Entgelttarifvertrag der LMBV (13,2 Monatsgehälter pro Jahr)
- ein transparentes und offenes Arbeitsumfeld sowie eine fundierte Einarbeitung
- betriebliche interne und externe Fortbildungen
- betriebliche Altersvorsorge: arbeitgeber-finanzierter Rentenbaustein sowie AG-Zuschuss zur Entgeltumwandlung

BERGBAU · SANIERUNG · ZUKUNFT



Ihre Hauptaufgaben:

- Sie entlasten die Leitung und/oder den Fachbereich von organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Sie führen die Terminorganisation durch, organisieren Besprechungen und bereiten diese vor und nach.
- Sie organisieren Dienstreisen (Reisemanagement).
- Sie erledigen die Büroadministration sowie die schriftliche und telefonische Korrespondenz und erstellen Präsentationen.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich Sekretariat sowie
- erweiterte Anwenderkenntnisse in MS Office
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1)

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

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

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist bis zum Ende der Ausschreibungsfrist der Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 15/2026 bis 11.08.2026 mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen (Arbeitszeugnisse)/Qualifikationsnachweisen an:

bewerbungen@lmbv.de