

BERGBAU · SANIERUNG · ZUKUNFT

Stellenausschreibung: Nr. 41/2025



Sekretär/ Sekretärin (m/w/d)

Die LMBV, ein Unternehmen mit 30 Jahren Erfahrung in der Bergbausanierung und im Landschaftswandel, sucht am Standort Leipzig zur Verstärkung für die Struktureinheit Projektmanagement des Sanierungsbereiches Mitteldeutschland voraussichtlich ab Januar 2026 einen Sekretär/ eine Sekretärin (m/w/d).

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 untätigen 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:

- eine unbefristete Stelle in Vollzeit mit vielseitigen Aufgabenstellungen und langfristiger Perspektive
- 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 und zum Sabbatical)
- 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
- betriebliche Altersvorsorge: arbeitgeber-finanzierter Rentenbaustein sowie AG-Zuschuss zur Entgeltumwandlung

BERGBAU · SANIERUNG · ZUKUNFT



Ihre Hauptaufgaben:

Sie führen unter anderem folgende Sekretariatsaufgaben aus:

- 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
- Verwaltung und Bestellung von Verbrauchsmaterial und Sicherstellung der Nutzbarkeit der Bürotechnik

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse im Bereich Sekretariat
- erweiterte Anwenderkenntnisse in MS Office
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1)
- Führerschein der Klasse B

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 Bewerbungen unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 41/2025 bis 07.11.2025 mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen (Arbeitszeugnisse)/Qualifikationsnachweisen an:

bewerbungen@lmbv.de