

BERGBAU · SANIERUNG · ZUKUNFT

Stellenausschreibung: Nr. 37/2025



Sekretär/ Sekretärin (m/w/d)

Die LMBV, ein Unternehmen mit 30 Jahren Erfahrung in der Bergbausanierung und im Landschaftswandel, sucht am Standort Senftenberg zur Verstärkung für den Bereich Einkauf/Verkauf zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 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:

- 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 4](#) 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 den Fachbereich und/oder die Leitung von organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Sie führen Terminorganisation durch und sind für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen verantwortlich.
- Darüber hinaus organisieren Sie Dienstreisen (Reisemanagement).
- Sie erledigen die Büroadministration wie z. B.:
 - Erledigung von schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
 - Postbearbeitung und -verteilung
 - Aktenführung, Dokumentation und Archivierung
 - Erstellung von Präsentationen
- Des Weiteren stellen Sie die ordnungsgemäße Angebotsannahme im Rahmen der im Einkauf durchgeführten Ausschreibungen sicher, führen Protokoll bei Submissionen und wirken bei der Erstellung von Einkaufsberichten mit.
- Sie erstellen Auswertungen in Datenbanken.
- Sie führen Terminkontrollen durch.
- Sie legen Rechnungen im SAP-Modul SD.

Ihr Profil:

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

Darüber hinaus runden Kommunikationsfähigkeit, Organisationsvermögen, Diskretion, Zuverlässigkeit und Genauigkeit 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 Bewerbungen unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 37/2025 bis 20.10.2025 mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen (Arbeitszeugnisse)/Qualifikationsnachweisen an:

bewerbungen@lmbv.de