

WIR GESTALTEN ZUKUNFT

**Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)
gem. § 14 (1) Nr. 3 TzBfG**

Stellenausschreibung Nr. 02/2022

Die LMBV, ein Ingenieur- und Umweltunternehmen mit mehr als 25 Jahren Erfahrung im Landschaftswandel, sucht in der Universitätsstadt Senftenberg zur Verstärkung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) befristet gem. § 14(1) Nr. 3 TzBfG.

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. Seit 2014 gehört auch die Verwahrung von stillgelegten Kali-, Spat- und Erzbergwerken zu ihren Sanierungsbereichen. Alleinige Gesellschafterin ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium der Finanzen.

Die Aufgaben der LMBV umfassen insbesondere folgende Schwerpunkte:

- Wiedernutzbarmachung der vom Braunkohlebergbau in Anspruch genommenen Flächen als bergrechtlich verantwortliche Projektträgerin inklusive Planung,

Ausschreibung, Vergabe, Kontrolle und Abnahme der Sanierungsarbeiten mit dem Ziel der Beendigung der Bergaufsicht

- Wiederherstellung eines ausgeglichenen Wasserhaushaltes
- 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

Als Ingenieurgesellschaft beschäftigt die LMBV derzeit rund 700 Mitarbeitende an den Standorten Senftenberg, Leipzig und Sondershausen.

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Stelle in Vollzeit mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- ein transparentes und offenes Arbeitsumfeld sowie eine fundierte Einarbeitung

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) gem. § 14 (1) Nr. 3 TzBfG

Stellenausschreibung Nr. 02/2022

- betriebliche Fortbildung
- tarifliche Vergütung
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge

Ihre Hauptaufgaben:

- **Organisation** des Sekretariats einschließlich Verwaltung des Schriftgutes
- **Überwachung** und **Abstimmung** von Terminen
- **Sichtung** 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

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.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer bis 26.01.2022 mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen an:

LMBV mbH
Abteilung Personalwesen
Knappenstraße 1
01968 Senftenberg
