

WIR GESTALTEN ZUKUNFT

Sekretär/ Sekretärin (m/w/d)

Stellenausschreibung Nr. 15/2023

Die LMBV, ein Ingenieur- und Umweltunternehmen mit mehr als 25 Jahren Erfahrung in der Bergbausanierung und im Landschaftswandel sucht am Standort Leipzig zur Verstärkung für die Struktureinheit Markscheiderei voraussichtlich ab August 2023 einen Sekretär/ eine Sekretärin (m/w/d).

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

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

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

Sekretär/ Sekretärin (m/w/d)

Stellenausschreibung Nr. 15/2023

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle in Vollzeit mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf: 38,5 h/ Woche, Gleitzeitrahmen 06:00 bis 20:00 Uhr (keine Kernzeit), Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- 30 Tage Urlaub zzgl. Betriebsruhe zwischen Weihnachten und Neujahr
- 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: arbeitgeberfinanzierter Rentenbaustein sowie AG-Zuschuß zur Entgeltumwandlung

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, Vorbereitung** und **Protokollierung** 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
- **Mitwirkung** bei fachlichen und organisatorischen Aufgaben

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 **31.03.2023** mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen an:

LMBV mbH

Abteilung Personalwesen

Knappenstraße 1

01968 Senftenberg