



TIERSEUCHENKASSE
Anstalt des öffentlichen Rechts

Die Tierseuchenkasse Sachsen-Anhalt beabsichtigt
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
die Besetzung nachfolgender Stelle

**Bürokauffrau/Bürokaufmann
Verwaltungsfachangestellte/-r
(m/w/d)**

Aufgabenschwerpunkte:

- Professionelle Abwicklung des Sekretariats und aller anfallenden administrativen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen der Ausschüsse
- Selbstständige Erledigung anfallender Korrespondenzen
- Dokumentenmanagement und Archivierung
- Interne und externe Unternehmenskommunikation
- Bearbeitung von Anfragen der Tierhalter/-innen zum Melde- und Beitragswesen
- Sachliche Rechnungsprüfung

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Bürokauffrau/-mann mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Geschäftsführungssekretariat
- Hoher Anspruch an die eigenen Arbeitsergebnisse, analytische und konzeptionelle Denkweise
- Professionelles, überzeugendes Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
- Anwendungsbereite IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office, sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in hausinterne Software

Die Stelle ist zum 01.07.2026 in Vollzeit/Teilzeit zu besetzen.

Eine umfassende Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin ist bis Ende des Jahres 2026 gewährleistet.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages der Länder (TVL).

Bewerbungen sind mit den üblichen Unterlagen, unter dem Vermerk: „SK TSK ST 2026“, bis 30.04.2026 zu richten an: Tierseuchenkasse Sachsen-Anhalt, Werner-von-Siemens-Ring 14 a, 39116 Magdeburg.