

Bürosachbearbeiter/-in¹ „Redaktion Staatsanzeiger“



Verwendungsbereich:

Referat 21 – „Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht, Stiftungsrecht, Datenschutz, Staatsanzeiger“

Eintrittsdatum:

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Entgelt:

E 8 TV-L

Kennziffer:

09/2025

Bewerbungsfrist:

15.08.2025

Über das Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung (TMIKL)

Als Beschäftigte/-r des TMIKL haben Sie täglich mit den unterschiedlichsten Aufgaben zu tun. Neben den klassischen Aufgabenbereichen wie Brandschutz, Katastrophenschutz, Rettungsdienst, Polizei, Beamtenrecht und Nachwuchsgewinnung für die allgemeine öffentliche Verwaltung sind wir Ansprechpartner für die Thüringer Kommunen. Insgesamt arbeiten im Geschäftsbereich des TMIKL rund 8.200 engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einer Vielzahl von klassischen, aber auch hochaktuellen Themen, die das tägliche Zusammenleben der Menschen in Thüringen prägen.

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung des Amtlichen und Öffentlichen Teils des Thüringer Staatsanzeigers
- Erstellung des Jahresinhaltsverzeichnisses für den Thüringer Staatsanzeiger
- Verantwortlicher Redakteur i. S. d. Thüringer Pressegesetzes der monatlichen Beilage „Rechtsprechung der Thüringer Verwaltungsgerichte“
- Veröffentlichung des Thüringer Staatsanzeigers im Internet und Intranet
- Teilnahme am Projekt zur Digitalisierung des Thüringer Staatsanzeigers
- Beteiligung am Vergabeverfahren zur Neuausschreibung der Verlagsleistungen für den Thüringer Staatsanzeiger
- Übernahme von Urlaubs- und Abwesenheitsvertretungen innerhalb des Referates, um die Abläufe der Büroorganisation sicherzustellen

Zwingende Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufmann/-frau für Büromanagement (mit Wahlqualifikation „Verwaltung und Recht“), als Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste (Archiv), Rechtsanwaltsfach-, Patentanwalts- oder Notarfachangestellte/-r sowie Steuerfachangestellte/-r

Wünschenswerte Qualifikationen

- überdurchschnittliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den üblicherweise gebrauchten PC-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel sowie Erfahrungen im Umgang mit einem Dokumentenmanagementsystem (VIS etc.)
- überdurchschnittliche Auffassungsgabe
- ausgeprägtes Organisations- und Planungsvermögen
- sicheres Auftreten, gute Umgangsformen sowie Diskretion
- Zuverlässigkeit, Stressresistenz sowie Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Überstunden im Falle der Erforderlichkeit

Unser Angebot

- eine interessante, abwechslungsreiche und sehr anspruchsvolle Tätigkeit
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Kernzeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- 30 Tage Urlaub
- Teilzeitmodelle
- fachliche und persönliche Entwicklung durch Teilnahme an zahlreichen Fortbildungsmaßnahmen
- Behördliches Gesundheitsmanagement (z. B. regelmäßige Gesundheitstage)
- umfangreiche Sozialleistungen

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 8 TV-L.

Ihre Bewerbung

Bitte reichen Sie keine schriftlichen Bewerbungen oder Bewerbungen per E-Mail ein, sondern nutzen Sie die Online-Bewerbungsfunktion im entsprechenden Stellenangebot auf dem Karriere- und Bewerbungsportal des Freistaats Thüringen:

<https://karriere.thueringen.de/job/3746475>

Es wird, falls zutreffend, um Übersendung einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte mit Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Herr Schreiber** (**☎ 0361/57 331 3350**) zur Verfügung.

Weiterhin haben Sie auch die Möglichkeit, uns per E-Mail unter personal@tmkl.thueringen.de zu kontaktieren.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **15.08.2025**.

Umgang mit Ihren Daten

Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir, von der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail abzusehen. Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung im Rahmen des Ausschreibungs-/Auswahlverfahrens.

Informationen zum Umgang mit Ihren Daten im Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung finden Sie im Internet unter

<https://innen.thueringen.de/wir/datenschutz/>.

Auf Wunsch übersenden wir Ihnen eine Papierfassung.

Weitere Hinweise

Das Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Frauen sind im genannten Bereich überrepräsentiert, so dass Männer bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt zu berücksichtigen sind (§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetz).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

¹ Die Funktions- und Stellenbezeichnungen dieser Ausschreibung gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.