

Stellenausschreibung

Glücksspiele brauchen Regeln, damit Spielende keine Spielsucht entwickeln und vor Manipulation geschützt sind. Die Aufsicht und Kontrolle von Glücksspielangeboten im Internet haben die Bundesländer der Gemeinsamen Glücksspielbehörde der Länder (GGL) mit Sitz in Halle (Saale) übertragen. Neben der Erlaubniserteilung und der Überwachung für legale Glücksspielanbieter bekämpft die GGL außerdem illegales Glücksspiel im Internet. Aufgabe der GGL ist es zudem, Politik und Verbände zu beraten. Dazu analysiert die GGL den Glücksspielmarkt und fördert wissenschaftliche Forschung. Die Behörde versteht sich als Koordinierungsstelle für alle Interessengruppen bei Fragen rund um das Thema Glücksspielwesen.

Zur Bewältigung der anfallenden Aufgaben sucht die Stabsstelle Vorstandsangelegenheiten der GGL zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** am Dienort Halle (Saale) einen

Mitarbeiter (m/w/d) Zentrales Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement (Telefonbetreuung, E-Mail-Bearbeitung, Terminkoordinierung)
- Unterstützung der Stabsstelle Vorstandsangelegenheiten (organisatorische Aufgaben, Einholen von Informationen)
- Postmanagement (Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Erfassen und Verteilen, inkl. elektronischer Rechtsverkehr)
- Empfang und Steuerung des Besucherverkehrs
- Ansprechperson für interne und externe Kontakte, allg. Auskunftserteilung und Gewährleistung einer serviceorientierten Kommunikation
- Bewirtschaftung der Besprechungsräume
- Ausgabe von Büro- und anderen Verbrauchsmaterialien (Inventur, Bedarfsermittlung, haushaltskonforme Beschaffung, Abrechnung, Annahme der Lieferung)

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- anwendungssicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), insbesondere sicherer Umgang mit Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung sowie vertiefte Excel-Kenntnisse

- mehrjährige aktuelle Erfahrungen im Assistenz- oder Sekretariatsbereich, vorzugsweise in einer Verwaltungsbehörde
- Kommunikationsstärke, freundliches Auftreten und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- wünschenswert sind anwendungsbereite Englischkenntnisse für den beruflichen Alltag

Was wir Ihnen bieten:

Im Beschäftigungsverhältnis erfolgt die Eingruppierung nach **Entgeltgruppe E6 TV-L**.

Sind Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht auch bei Tarifbeschäftigten in Abstimmung mit der abgebenden Behörde.

Bei der GGL profitieren Sie von:

- einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Halle (Saale)
- 30 Tagen Urlaub bei einer Woche mit 5 Arbeitstagen
- einer jährlichen Sonderzuwendung („Weihnachtsgeld“)
- VBL-Betriebsrente
- umfangreichen Weiterbildungsmöglichkeiten sowie
- Corporate Benefits und motivierenden Team-Events

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:

- aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation für die Bewerbung eingeht
- tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte mit genauer Angabe der personalführenden Stelle oder
- relevante Abschlusszeugnisse sowie möglichst aktuelle Arbeitszeugnisse als Nachweis

Die GGL fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellten Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bereits den entsprechenden Nachweis bei.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/>.

Weitere Informationen zum Aufgabenprofil erhalten Sie von **Herrn Dr. Straube** unter der Telefonnummer **0345/ 52352- 126**.

Bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen **Frau Buttenberg** unter der Telefonnummer **0345/ 52352-170** zur Verfügung.

Wir behalten uns vor, im Zuge des Auswahlverfahrens einen schriftlichen Auswahltest durchzuführen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **18.05.2026** unter dem **Aktenzeichen 11.41 - 03041/ 04-2026** ausschließlich per E-Mail an:

karriere@gluecksspiel-behoerde.de

Dabei sollte eine Größe von 5 MB nicht überschritten werden und die Anlagen aus maximal zwei Dateien bestehen.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden diese vernichtet.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise:

<https://www.gluecksspiel-behoerde.de/karriere/datenschutzhinweise-bewerbungen>