



Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Weißenberg ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter(in) im Hauptamt (m,w,d)

unbefristet zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- ☺ innere Organisation (Personalabrechnung, Personalverwaltung incl. Feuerwehr, Versicherungsangelegenheiten, IT)
- ☺ Sicherheit und Ordnung (Ordnungswidrigkeiten, Veranstaltungsstelle: Planung städtischer Veranstaltungen, Antragsbearbeitung für öffentliche und private Veranstaltungen, Sondernutzung, Plakatierung, Marktwesen)
- ☺ Fördermittelwesen (u.a. Antragstellung, Bearbeitung, Abrechnung, Verwendungsnachweis)
- ☺ Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltung (u.a. Planung, Ausschreibung und Überwachung von Instandsetzungs- und Unterhaltungsmaßnahmen, Führen von Gebäude- und Grundstücksakten, Pflege des Liegenschafts- und Straßenkatasters im GIS, Wohnungsverwaltung)
- ☺ Wahlanangelegenheiten
- ☺ Kita- und Schulangelegenheiten
- ☺ allgemeine Verwaltung (u.a. Bearbeitung von Bürgeranliegen, Bescheiderstellung, Widerspruchsbearbeitung, Teilnahme an Beratungen, Mitwirkung am Ortsrecht, Gremienarbeit)

Das bieten wir Ihnen:

- ☺ attraktive Aufgaben in einem vielfältigen und interessanten Tätigkeitsfeld
- ☺ Einstellung entsprechend der persönlichen Qualifikation in Anlehnung an den TVÖD in Entgeltgruppe E6 bis E8 in Voll- oder Teilzeitarbeit (25 bis 39 Wochenstunden)
- ☺ Arbeiten in einem jungen engagierten Team
- ☺ regelmäßige Weiterbildungen, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement



Das bringen Sie mit:

- ☺ ein(e) erfolgreich abgeschlossene(s) Ausbildung/Studium zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungs(fach)wirt oder vergleichbar, alternativ eine erfolgreich abgeschlossene(s) Ausbildung/Studium im Bereich Personal, Recht oder Versicherung mit Verwaltungserfahrung
- ☺ Kenntnisse auf den Gebieten des Kommunalrechts, Polizeirechts, Ordnungswidrigkeitenrechts, Personalrechts, Wahlrechts, Sozialrechts, Feuerwehrrechts und allgemeinen Verwaltungsrechts
- ☺ umfassende und sichere EDV-Kenntnisse
- ☺ Kenntnisse in der Personalabrechnung wünschenswert (LOGA)
- ☺ bürgerorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten
- ☺ Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, eigenständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Flexibilität
- ☺ Führerschein Klasse B

Haben Sie Lust, Ihr Wissen, Ihr Können und Ihre Ideen bei der Stadtverwaltung in Weißenberg einzubringen?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **17.06.2024** schriftlich oder per E-Mail an:

Stadt Weißenberg
Hauptamt
August-Bebel-Platz 1
02627 Weißenberg

hauptamt@stadt-weissenberg.de

Für Rückfragen stehen Herr Bürgermeister Arlt unter 035876/4400 und Frau Zurawski unter 035876/44015 oder der angegebenen E-Mailadresse zur Verfügung.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.