

Stellenausschreibung

Im Amt für Öffentliche Ordnung und Bürgerservice sowie dem Gebäude-, Liegenschafts- und Baumanagement der Stadt Hohenstein-Ernstthal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

eines Sachbearbeiters/ einer Sachbearbeiterin (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Tätigkeitsfeld umfasst u. a. folgende Aufgaben:

1. Sekretariatsaufgaben im Amt für Öffentliche Ordnung und Bürgerservice sowie dem Gebäude-, Liegenschafts- und Baumanagement

- Verwaltung von Postein- und -ausgang (digital und analog)
- Büroorganisation und Koordination von Weiterbildungsmaßnahmen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Leitung, Mitarbeitenden und Bürgern
- Pflege von digitalen Ablagestrukturen (DMS)
- Strukturierung von Informationen
- Terminkalender Amtsleitung

2. Rechnungsbearbeitung für die Sachgebiete Tiefbau und Straßenwesen, Stadtplanung und Hochbau

- Registrierung, rechnerische Prüfung der Eingangsrechnungen und Bescheide, Digitalisierung und Aktenführung
- Mittelanmeldungen in der Stadtkasse
- Anlegen von Aufträgen
- Erstellung ggf. notwendiger Budget-Umbuchungen
- Bearbeitung von Bankbürgschaften
- Zuarbeit zur Haushaltsplanung
- Erstellung der Belege "Anweisung zur Auszahlung" betreffs der Fördergebiete
- Zuarbeiten an Geschäftsbuchhaltung zur korrekten Verbuchung eingehender Rechnungen, Zuordnung der entsprechenden Produktsachkonten
- Prüfung der Freistellung vom Steuerabzug bei Bauleistungen und Anforderung der entsprechenden Bescheinigungen bei den Auftragnehmern
- Auftragsbearbeitung (Kontrolle/Bereinigung)
- Vertretung für Haushaltssachbearbeiter/-in Hochbau

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das Aufgabengebiet erfordert:

- den Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder gleichwertig
- Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet wünschenswert
- Kenntnisse der aufgabenbezogenen Rechtsvorschriften wünschenswert
- sicherer Umgang mit der IT-Technik
- Bereitschaft zur Teilnahme an Seminaren

Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 76,92 v. H. (entspricht 30,00 Stunden)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung nach TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- gleitende Arbeitszeit

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach der Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist für diesen Fall ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweise, Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen etc.) richten Sie bitte **bis zum 15.05.2026** an die:

Stadtverwaltung Hohenstein-Ernstthal
Sachgebiet Personalwesen
Altmarkt 41
09337 Hohenstein-Ernstthal

oder per E-Mail an:

personalwesen@hohenstein-ernstthal.de

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstattet werden.

Bei beigefügtem, ausreichend frankierten Rückumschlag werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern zurückgeschickt bzw. können nach abgeschlossenem Auswahlverfahren zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in der Personalabteilung abgeholt werden, andernfalls werden die Unterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.hohenstein-ernstthal.de.

Lars Kluge
Oberbürgermeister