

Stellenausschreibung

Im Hauptamt der Stadt Hohenstein-Ernstthal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

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

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- * Stadtrat/ Verwaltungsausschuss
 - Erstellung des jährlichen Sitzungsplanes
 - Teilnahme an den Sitzungen o. g. Gremien einschließlich Protokollführung
 - Aufstellung der Tagesordnung für o. g. Gremiensitzungen
 - Fertigung von Ladungen für o. g. Gremienmitglieder
 - Organisation der Zustellung der Sitzungsunterlagen
 - Vorbereitung der Entschädigungszahlungen für Mitglieder o. g. Gremien einschließlich Ortschaftsrat

- * Koordination „Willkommenspaket für Neugeborene“
 - Abstimmung der Termine für Begrüßungsveranstaltungen
 - Organisation der Präsentbereitstellung
 - Erstellung der Einladungen an die Eltern
 - Teilnahme an den Veranstaltungen und Erstellung der Teilnahmelisten für Abrechnungszwecke

- * Öffentlichkeitsarbeit
 - Anfertigung von Kurzberichten über die Stadtratssitzungen für das städtische Amtsblatt
 - Korrekturlesen des städtischen Amtsblattmanuskriptes
 - Bearbeitung der städtischen Homepage sowie Social-Media-Kanälen

- * Sonstige Aufgaben
 - Vorbereitung sonstiger Wahlen (z. B. Schöffen, Friedensrichter)
 - Vertretung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und zentraler Dienst sowie im Sekretariatsbereich des Oberbürgermeisters bei Urlaub und Krankheit

Die aufgeführten Tätigkeiten sind nicht abschließend.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Bürokaufmann/ zur Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sichere und anwendungsbereite Kenntnisse mit dem PC und den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität bei Arbeitszeitverteilung
- gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Teamfähigkeit und bürgerfreundliches Auftreten
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 34 Stunden
- Eingruppierung nach EG 6 TVöD
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung gemäß 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.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen **bis zum 23.05.2025** an

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