

## Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Bürgerbüro, Sachgebiet Einwohnerwesen einen

### Mitarbeiter Bürgerservice (m/w/i).

Die Besetzung erfolgt **unbefristet**.

Freiberg ist mit rund 40.000 Einwohnern eine wunderschöne Stadt, um zu wohnen, zu arbeiten, eine Familie zu gründen, nette Menschen zu treffen, Tradition, Historie und vieles mehr zu erleben. Zentral in Sachsen in der Welterbestätte Montanregion Erzgebirge gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit der Bahn oder dem Auto zu erreichen.

Das Bürgerbüro stellt die erste Anlaufstelle für unsere Bürger/-innen dar und verwaltet Fundsachen. Zudem gehören die Sachgebiete Einwohnerwesen, Personenstandswesen und Wohnungswesen.

#### **DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:**

- Besetzung der Infothek
  - Beratung von ratsuchenden Personen zu allgemeinen Fragen
  - Bedienung der Telefonzentrale
  - Müllsack- und Kalenderverkauf
  - Ausgabe und Entgegennahme von Anträgen für alle Ämter der Stadtverwaltung Freiberg sowie für andere Behörden
  - Weiterleitung von E-Mails an die zuständigen Ämter und die Beantwortung von allgemeinen Anfragen per E-Mail
  - Durchführung der jährlichen Inventarisierung
  - Ausgabe von Kochbüchern
  - Aushang von Bekanntmachungen einschließlich der Überwachung von Fristen
  - Führen des Handwerker-/Besucherbuches
  - Beschaffung und Auslage von Flyern
- Betreuung des Fundbüros
  - Annahme und Ausgabe von Fundsachen unter Einhaltung der Fundordnung
  - Erfassung von Fundstücken mit besonderen Merkmalen
  - Informieren der betroffenen Personen und entsprechenden Behörden über Funddokumente
  - Pflege der Internetseite
  - Prüfung und Einhaltung der Lagerfristen
  - Abrechnung und Auszahlung von Fundgeldern
  - Veräußerung der Fundstücke nach Fristablauf.

Erforderlich ist die regelmäßige Wahrnehmung von Samstagsdiensten.

### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Vollzeittätigkeit** (39 Wochenstunden)
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5- Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

### **DAS BRINGEN SIE MIT:**

- einen Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- einschlägige berufliche Erfahrungen von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit der fachspezifischen Software VOIS wünschenswert
- soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Deeskalationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, diplomatisches Geschick sowie ein sicheres und freundliches Auftreten.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **04.03.2024** an die

Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Tschöpe unter Tel. 03731 273 145 gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz: [Datenschutz - Silberstadt® Freiberg](#)