

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Stadtentwicklungsamt einen

Sekretär (m/w/i).

Die Stelle wird **unbefristet** im Rahmen einer Altersnachfolge besetzt.

Freiberg ist mit über 41.000 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/Krušnohoří gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit der Bahn oder dem Auto zu erreichen.

Im Stadtentwicklungsamt erwartet Sie ein spannendes Themenfeld im Bereich der Stadtplanung/Stadtentwicklung unserer Stadt. Derzeit arbeiten insgesamt neun Personen im Stadtentwicklungsamt. Das Stadtentwicklungsamt befindet sich auf der Heubnerstraße 15. Die Stelle ist der Amtsleitung zugeordnet und unterstützt diese bei der Gewährleistung der täglichen Büroabläufe.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie das Verfassen von einfachen Schreiben nach Vorgabe des Sachverhaltes, Postbearbeitung, Aktenführung, Materialbeschaffung
- Aufnahme von Protokollen in Beratungen und Informationsveranstaltungen
- Eingabe von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien und Stellungnahmen zu Beschlussvorlagen in den Kommunalen Sitzungsdienst einschließlich Terminkontrolle im Rahmen der Ämterbeteiligung
- Planen der Termine für die Amtsleitung
- Vorbereiten und Terminkoordinierung von Beratungen
- Publikumsverkehr/Telefondienst
- Mitwirken bei der Ausübung des Vorkaufsrechts der Gemeinde (Koordination der Ämterbeteiligung, Erstellen von Lageplänen und Bescheiden)
- Schriftgutverantwortliche(r)

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, gleitende Arbeitszeit
- 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:

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- sicherer und versierter Umgang mit der Bürokommunikationstechnik (Word, Excel, PowerPoint, more! Rubin Sitzungsdienst und Lotus Notes)
- berufliche Erfahrungen im Sekretariat von Vorteil
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht und den geltenden Verwaltungsgrundlagen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

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 **24.09.2024** an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24
09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter 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 zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Jungnickel unter Tel. 03731 273 169 gerne zur Verfügung.

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