



# STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadtverwaltung Thalheim/Erzgeb. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines Mitarbeiters im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst für Personal-, Grundsatz- und Organisationsangelegenheiten zu besetzen.

Die Stelle mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche ist vorerst für 24 Monate befristet. Bei entsprechender Leistung kann in eine unbefristete Stelle überführt werden.

## **Wir suchen:**

Eine/einen engagierte/n zuverlässige/n, flexible/n, belastbare/n und verantwortungsbewusste/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit einem erfolgreich abgeschlossenen/zeitnah abzuschließenden Fortbildungslehrgang II (All) bzw. einer abgeschlossenen/noch abzuschließenden (in 2018) Ausbildung im gehobenen, allgemeinen Verwaltungsdienst oder einer vergleichbaren Ausbildung.

## **Ihre Aufgaben:**

- ❖ Personalverwaltung
  - Organisation der Lohnbuchhaltung
  - Abgleich und Kontrolle der Lohnbuchhaltung
  - Überwachung und Erfassung der Arbeitszeit
  - Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
  - Koordination der Ausbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen
  - Betreuung der Auszubildenden
  - Bewertung der leistungsorientierten Bezahlung
- ❖ Grundsatz- und Organisationsangelegenheiten
  - Bearbeitung von Satzungsangelegenheiten
  - Bearbeitung von Grundsatzfragen bzw. rechtl. Grundsatzfragen einschließlich Unterstützung der Mitarbeiter der Verwaltung
  - Organisation und Kontrolle des Geschäftsbetriebes der Verwaltung
  - Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen Bürgermeister, Stadtrat und Verwaltung
  - Koordination der Arbeitsaufgaben externer Vertragspartner in der Stadt (u.a. IT-Dienstleister)
  - Wahlangelegenheiten

## **Wir erwarten:**

- gute EDV-Kenntnisse
- hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- soziale Kompetenz
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- freundliches und korrektes Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein ist wünschenswert
- Ausbildung der Ausbilder (ADA-Schein wünschenswert, kann nachgeholt werden)

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung in der Entgeltgruppe E 9 mit Aufstiegsmöglichkeit nach TVöD und einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- 30 Tage Urlaub
- betriebliche Gesundheitsfürsorge
- Weiterentwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet.  
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse an dieser Tätigkeit senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 15.02.2018, 18:00 Uhr an:

Stadt Thalheim/Erzgeb.  
Personalabteilung  
Hauptstraße 5  
09380 Thalheim/Erzgeb.

Telefon: 03721 / 262-25  
Telefax: 03721 / 84180  
E-Mail: [personal@thalheim-erzgeb.de](mailto:personal@thalheim-erzgeb.de)

Es können auch Online-Bewerbungen an die genannte E-Mailadresse übermittelt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadt Thalheim/Erzgeb. nicht ersetzt.

