

Stellenausschreibung

„Sachbearbeiter (m/w/d) im Büro des Bürgermeisters“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teil- oder Vollzeitstelle (30 – 40 Wochenstunden)** befristet bis zum **31.03.2023** im Rahmen einer Elternzeitvertretung im Amt des Bürgermeisters, Sachgebiet Büro des Bürgermeisters zu besetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle soll die Schnittstelle zwischen dem Bürgermeister und der Verwaltung bilden. Alle öffentlichkeitswirksamen Vorgänge laufen an diesem Punkt zusammen und werden dort über die Kanäle der Stadt verbreitet. In einem kleinen Team werden vor allem in den nachfolgenden Bereichen Aufgaben übernommen:

Bereich Pressestelle

- ✓ Sammlung, Zusammenstellung und Verfassen von Beiträgen für den Stadtanzeiger
 - ✓ Fertigstellung eines druckreifen Exemplars und Übergabe des Stadtanzeigers in den Druck
 - ✓ Pflege der Internetauftritte der Stadt sowie Schreiben und Veröffentlichen von Beiträgen auf der Website, in den Sozialen Netzwerken und über den Newsletter

Bereich Sekretariat Bürgermeister

- ✓ Vertretung der Sekretärin (Telefondienst, Terminvereinbarungen, Schreibdienst, administrative Tätigkeiten)

Bereich Sitzungsdienst

- ✓ Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Sitzungen des Stadtrates und Vertretung dieses Bereichs im Urlaubs- oder Krankheitsfall
 - ✓ Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates als

Protokollant/in oder Pressestelle

Bereich Offen

- ✓ Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung verschiedener Veranstaltungen im Stadtgebiet
 - ✓ Pflege von Städtepartnerschaften, Unterstützung bei der Organisation von Partnerschaftstreffen
 - ✓ Beantragung und Ausschüttung von Fördermitteln im Bereich ehrenamtlicher Tätigkeit
 - ✓ Mithilfe bei der Organisation verschiedener sozialer Projekte in Zusammenarbeit mit externen Stellen und der Beteiligung der Öffentlichkeit

Ihre Qualifikationen

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung, welche zur Übernahme der dargestellten Aufgaben qualifiziert und Erfüllung der nachfolgend genannten Voraussetzungen, Quereinsteiger willkommen
 - ✓ Verständnis für den Umgang mit digitalen Medien, sehr gute EDV-Kenntnisse sowie Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
 - ✓ Belastbarkeit, Selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Organisationstalent, Kreativität und hohe Sozialkompetenz
 - ✓ Bereitschaft, zu bestimmten Anlässen auch außerhalb der herkömmlichen Arbeitszeiten tätig zu werden
 - ✓ Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- ✓ Vergütung entsprechend Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst inkl. Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
 - ✓ 30 Tage Urlaub, flexible Gleitzeitregelung
 - ✓ umfangreiche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - ✓ Gesundheitsvorsorge, E-Bike-Leasing und die Möglichkeit von Homeoffice

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **31.07.2021** zu.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.,
 Hauptstraße 5,
 09380 Thalheim/Erzgeb.

oder

per E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

Wir bitten um Verständnis, dass nur vollständige und termingerecht eingereichte Unterlagen in das Auswahlverfahren einbezogen werden können.