

# Stellenausschreibung

„Sachbearbeitung (m/w/d) Büro des Bürgermeisters“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Stelle in Vollzeit (39 Wochenstunden) unbefristet** im Büro des Bürgermeisters nachzubesetzen.

## Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle versteht sich als Ergänzung zur bereits bestehenden Besetzung im Büro des Bürgermeisters. Die Festlegung der stelleninhaberbezogenen Aufgabenschwerpunkte erfolgt individuell entsprechend der fachlichen und persönlichen Eignung. Insgesamt sind im Büro des Bürgermeisters nachfolgende Aufgaben zu übernehmen:

### Sachbereich Pressestelle und Sachbereich Veranstaltungen, Tourismus, Kultur und Heimatpflege

- Mithilfe beim Erstellen des Thalheimer Stadtanzeigers
- Planung, Organisation und Durchführung kultureller Veranstaltungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Pflege der Internetauftritte der Stadt
- Betreuung der Vereinsarbeit und Mitgliedschaften

### Sekretariat des Bürgermeisters

- Organisation und Übernahme allgemeiner bürowirtschaftlicher Abläufe (Bearbeitung von Eingangspost, Abwicklung des Schriftverkehrs, Rechnungsbearbeitung, Übernahme und Vermittlung von Telefongesprächen)
- Terminmanagement (Koordinieren, Abstimmen und Überwachen) einschließlich Vor- und Nachbereitung von Einladungen und Terminen sowie allgemeine Assistenz des Bürgermeisters
- Vor- und Nachbereitung der Dienstreisen des Bürgermeisters einschließlich der Abrechnung
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes, Mittelbewirtschaftung unter Beachtung haushalts- und kommunalrechtlicher Vorgaben

### Sachbereich Sitzungsdienst

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Stadtrates sowie der Ausschüsse (u. a. Erstellen der Tagesordnung, der Beschlussvorlagen und der Bekanntmachung, Teilnahme an den Sitzungen einschließlich Protokollführung und Ausfertigung der Niederschrift)
- Verwaltung und Archivierung der Sitzungsunterlagen
- Pflege der Rats- und Bürgerinformationsplattform (Sitzungssoftware ALLRIS)
- Abrechnung des Sitzungsgeldes für die Mitglieder nach Satzungsrecht
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes, Mittelbewirtschaftung unter Beachtung haushalts- und kommunalrechtlicher Vorgaben

### Sachbereich Beteiligungsmanagement

- Pflege der digitalen Datenbank und Aktenführung der verschiedenen Beteiligungen der Stadt
- Vor- und Nachbereitung der Unterlagen der Gremiensitzungen unter städtischer Beteiligung
- Erstellung des jährlichen Beteiligungsberichtes
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes, Mittelbewirtschaftung unter Beachtung haushalts- und kommunalrechtlicher Vorgaben

## Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement oder eine alternative Ausbildung, welche zur Übernahme der dargestellten Aufgaben qualifiziert unter Erfüllung der nachfolgend genannten Voraussetzungen, Quereinsteiger willkommen
- sehr gute EDV-Kenntnisse sowie Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent und hohe Sozialkompetenz; sicheres und aufgeschlossenes Auftreten im Umgang mit Bürgern
- Bereitschaft, zu bestimmten Anlässen auch außerhalb der herkömmlichen Arbeitszeiten (u. a. auch am Wochenende) tätig zu werden
- Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung wünschenswert

## Wir bieten Ihnen

- Vergütung erfolgt bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 entsprechend TVöD
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- umfangreiche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem eingespielten, offenen Team und regelmäßigem Teambuilding

## Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **14.07.2024** zu.

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

oder  
per **E-Mail** [personal@thalheim-erzgeb.de](mailto:personal@thalheim-erzgeb.de)

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

## Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Frau Friedrich (Amtsleitung Amt des Bürgermeisters)

Tel. 03721/262-18 E-Mail [josee.friedrich@thalheim-erzgeb.de](mailto:josee.friedrich@thalheim-erzgeb.de)

Frau Lohr (SB Personal und gehobene Verwaltung)

Tel. 03721/262-19 E-Mail [personal@thalheim-erzgeb.de](mailto:personal@thalheim-erzgeb.de)