

Stellenausschreibung

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



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Stelle in Voll- oder Teilzeit (35-39 Wochenstunden)** unbefristet im Büro des Bürgermeisters wegen interner Weiterentwicklung nachzubesetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle versteht sich als Ergänzung zur bereits bestehenden Besetzung im Büro des Bürgermeisters, wobei vordergründig Aufgaben im Bereich Pressestelle und Kultur zu übernehmen sind:

Sachbereich Pressestelle

- ✓ Mithilfe beim Erstellen des Thalheimer Stadtanzeigers
- ✓ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Erstellung und Bearbeitung von Werbung, Plakaten, Pressemitteilungen und Social-Media-Beiträgen
- ✓ Gestaltung, Redaktion und regelmäßige Aktualisierung der Internetauftritte und des Newsletters
- ✓ Erstellung, Bearbeitung und Einarbeitung von Grafiken, Fotos und Texten
- ✓ Pflege der Corporate-Design-Vorlagen

Sachbereich Veranstaltungen, Tourismus, Kultur und Heimatpflege

- ✓ Vorbereitung und Organisation kultureller Veranstaltungen der Stadt (z. B. Osterbrunnenfest, Erntekrone, Hexenfeuer, Kirmes, Weihnachtsmarkt, Verkaufsnacht, Babytreffen)
- ✓ Organisation der kulturellen Umrahmung (Programm)
- ✓ Vorbereitung von Vertragsabschlüssen
- ✓ Entwurf von Werbung, Plakaten (Presse, Radio, TV), Abstimmung mit Firmen
- ✓ Erstellen von Einladungen
- ✓ Vorbereitungen und Schmücken der Veranstaltungsorte
- ✓ Koordination von Programmabläufen
- ✓ Mitarbeit bei der Planung und Organisation von kulturellen Veranstaltungen durch Vereine

Vereinsarbeit & Mitgliedschaften

- ✓ Kontaktaufbau und -pflege zu Vereinen der Stadt
- ✓ Bearbeitung von Anträgen zur Vereins- und Sportförderung
- ✓ Unterstützung des Wanderwegewerts
- ✓ Zusammenarbeit mit Kirchen, Geschäften, Firmen usw.

Mitarbeit bei der Aufstellung des HH-Planes

Abwesenheitsvertretung im SB Sitzungsdienst, SB Beteiligungsmanagement sowie Sekretariat des Bürgermeisters

Ihre Qualifikationen

- ✓ abgeschlossene verwaltungs- oder bürobezogene Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r, Kommunalfachangestellte/r (Angestelltentlehrgang I), Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar)
- ✓ 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 **17.08.2025** zu. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, welche auf persönlichem bzw. postalischem Wege oder per E-Mail bei uns eintreffen.

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)

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:

Herr Dittmann (Bürgermeister)

Tel. 03721/262-14 E-Mail nico.dittmann@thalheim-erzgeb.de

Frau Lohr (SB Personal und gehobene Verwaltung)

Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de