

## Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Oberlungwitz ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt die Stelle

### **Sachbearbeitung Zentrale Dienste und Verwaltungsleitung (m/w/d)**

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet „Sachbearbeitung Zentrale Dienste und Verwaltungsleitung“ umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariatsaufgaben in allen organisatorischen und administrativen Belangen;
- Postbearbeitung, Registratur und Archivierung;
- Datenverarbeitung, Text- und Dokumentenerstellung;
- Inventar- und Materialbeschaffung sowie -verwaltung;
- Gremienbetreuung und Sitzungsdienst;
- Anfertigung von Protokollen und Niederschriften;
- Mitwirkung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit.

Das Aufgabengebiet erfordert:

- die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, zum Beispiel den erfolgreichen Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Ausbildung;
- Anwendungskennnisse einschlägiger Microsoft Office-Produkte und Software-Programme;
- eine sorgfältige, selbstständige Arbeitsweise, Serviceorientierung und Organisationstalent;
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie hervorragende Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse;
- Belastbarkeit, ein souveränes Auftreten sowie die Bereitschaft zur Arbeitszeitverlagerung;
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit;
- die Möglichkeit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten;
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) mit einer wöchentlichen Sollarbeitszeit von 40 Stunden.

Bei gleichen Voraussetzungen bzw. bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt in die engere Auswahl einbezogen.

Aussagefähige Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweisen und Arbeitszeugnissen sind schriftlich bis zum **9. Juli 2020** an die

Stadtverwaltung Oberlungwitz  
Bürgermeister  
Hofer Straße 203  
09353 Oberlungwitz

zu richten.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir, von der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail abzusehen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens zu den Öffnungszeiten des Rathauses abgeholt werden. Bei Einsendung eines frankierten Rückumschlags werden die Unterlagen per Post zurückgesandt. Nicht abgeholte Unterlagen werden nach Ablauf von 3 Monaten vernichtet. Ihre personenbezogenen Daten werden unter Beachtung des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form gespeichert, ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und mit Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach Ablauf von drei Monaten gelöscht. Fahrtkosten und andere Auslagen werden nicht erstattet.

Thomas Hetzel  
Bürgermeister