

STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADTVERWALTUNG

Die Große Kreisstadt Freital beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sekretär / Sekretärin - Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin (d, m, w) in EntgGr. 6 TVöD

Kennziffer 466/ 2025

Bewerbungsschluss: 01.08.2025

im Amt für Soziales, Schulen und Jugend in Vollzeit zu besetzen.

Zur Besetzung dieser Stelle wird eine fachlich kompetente und verantwortungsbewusste Persönlichkeit gesucht, die in der Lage ist, die Anforderungen dieser Stelle zu erfüllen.

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgabenschwerpunkte:

1. Sekretariatstätigkeiten für das Amt, u. a.:
 - Terminplanung, -vergabe und -überwachung (Outlook)
 - Führung und Kontrolle von Anwesenheitslisten für Schul- und Kitabereich
 - Postbearbeitung – Digitalisierung von Unterlagen und Ablage für die Sachgebiete
 - Bearbeitung des Schriftverkehrs – Vorbereitung und Einstellen von Dokumenten ins Rats- und Bürgerinformationssystem
 - Besucherempfang, Auskunftserteilung, Vorbereitungstätigkeiten bei Veranstaltungen
 - Organisation und Koordination von Dienstreisen

2. Sachbearbeitung
 - Mitwirkung bei der Erfassung des beweglichen Anlagevermögens
 - Intranet-Redaktion für das Amt
 - Mitwirkung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Amt

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

Wir erwarten außerdem:

- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten,
- Selbständige Arbeitsweise,
- Bereitschaft für die Teilnahme zur Fortbildung,

Wir bieten Ihnen:

- eine tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- tariflich geregelte betriebliche Altersversorgung
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- einen modernen Arbeitsplatz mit zeitgemäßer IT-Ausstattung

- Fahrradleasing mittels Entgeltumwandlung

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit lückenlosem Lebenslauf mit Tätigkeitsnachweis, Nachweis des geforderten Abschlusses, Arbeitszeugnissen und dergleichen richten Sie bitte schriftlich unter Angabe der Kennziffer an die

Große Kreisstadt Freital
Hauptamt
Dresdner Straße 56
01705 Freital

oder per E-Mail an karriere@freital.de.

Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im Format .docx, .xlsx, .pdf oder .jpg angenommen werden. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Gern können Sie auf den sonst üblichen Versand in Kunststoffmappen verzichten. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten.

Gleichzeitig möchten wir Sie darauf hinweisen, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen hierfür finden Sie auf unserer Internetseite unter www.freital.de/datenschutz.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerber, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die Stadt Freital ist bestrebt, ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen.