

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Stabsstelle des Oberbürgermeisters/ Stadtrat einen

Sachbearbeiter Büro Stadtrat (m/w/i).

Die Besetzung erfolgt **befristet** im Rahmen einer Mutterschutz- bzw. Elternzeitvertretung.

Der Stelleninhaber betreut und pflegt den Kommunalen Sitzungsdienst und bereitet die Sitzungen des Stadtrates und seiner Gremien vor und nach.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Betreuung, Pflege und Administration des Kommunalen Sitzungsdienstes
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs im Büro Stadtrat
- Erstellung der Tagesordnung für die Dienstberatung des Oberbürgermeisters, den Stadtrat und seiner Gremien
- Vervielfältigung und Verteilung aller Beratungsunterlagen sowie Schaffung des digitalen Zugangs aller Beratungsunterlagen für die Mitglieder der Gremien
- Vorbereitung der Ausfertigung von Beschluss- und Protokollauszügen und deren Verteilung
- Anfertigung von Rein- und Niederschriften
- Führung und Auswertung der Abwesenheitsnachweisen für den Stadtrat und seiner Gremien, Berechnung des Sitzungsgeldes und Vorbereitung der Überweisung
- Vertretungstätigkeit bei der Protokollführung im Stadtrat und wechselseitige Protokollführung in den beschließenden Ausschüssen des Stadtrates
- Kontaktpflege für alle Stadträte und sachkundigen Einwohner.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- ein **befristetes** Arbeitsverhältnis für mindestens ein Jahr, ggf. besteht die Möglichkeit einer Entfristung
- **38 Wochenstunden**
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **Urlaubsanspruch von 30 Tagen** im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible, gleitende Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- mehrjährige Berufserfahrung (im beschriebenen Tätigkeitsbereich von Vorteil)
- selbstständiges Arbeiten und hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Arbeitszeitverlagerung bis in die späten Abendstunden
- soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, freundliches und aufgeschlossenes Auftreten gegenüber Bürgern und Mitgliedern des Stadtrates.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 28.01.2021 an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Semmler unter Tel. 03731 273 145 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: Datenschutzbeauftragte@freiberg.de).