

Die Große Kreisstadt Radeberg hat zum **01.08.2017** folgende Stelle als

als Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin im Ortsamt Ullersdorf

als Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt **30 Stunden/ Woche befristet bis zum 31.08.2018** zu besetzen.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere nachfolgende Tätigkeiten:

- Verwaltung des Ortsamtes
- Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung des Posteingangs; Erstellen von Dokumenten z. T. selbständig, vom Band und nach Vorlage; Ansprechpartner für interne und externe Kontakte; Vervielfältigungsarbeiten; Koordination, Organisation und Betreuung von Besprechungen und Bürgerterminen; Telefon etc.)
- Auskunftserteilung
- selbständige Sitzungsvor- und Nachbereitung des Ortschaftsrates inkl. der Erstellung von Beschlussvorlagen
- Bearbeitung und Weiterleitung von Grundstücks- und Bauangelegenheiten im Ortsteil,
- Bearbeitung von Stellungnahmen zu Bauvorhaben
- Bearbeitung von Widmungsangelegenheiten
- Ausgabe und Entgegennahme verschiedener Antragsformulare
- Bearbeitung von Hundean- und abmeldungen, Verkauf von Hundesteuermarken,
- Ausfertigung von Beglaubigungen und Bescheinigungen
- Vermietung kommunaler Räumlichkeiten (Schlüsselverwaltung, Nutzungsverträge, Abrechnung)
- Haushaltssachbearbeitung im Fachbereich
- Organisation und Koordination der Seniorenbetreuung anlässlich der Geburtstage und Ehejubiläen

Besonderheit dieses Arbeitsplatzes ist, dass es sich um einen Alleinarbeitsplatz handelt.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung oder als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Voraussetzungen.

Wir erwarten sehr gute Umgangsformen, gute Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte, fundierte Rechtschreibkenntnisse, zeitliche Flexibilität, Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Flexibilität, Erfahrungen im Rech-

nungs- und Buchungswesen, Verschwiegenheit, hohe Eigeninitiative, hohe Leistungsbereitschaft, Selbstsicherheit. Die Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen des Ortschaftsrates Ullersdorf wird erwartet.

Die Stelle ist nach TVöD-VkA bewertet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Nachweisen und Unterlagen bis zum **21.07.2017** an:

Stadtverwaltung Radeberg/ SG Personalwesen/ z. Hd. Frau Haufe-Grätsch/ Markt 17 – 19 in 01454 Radeberg.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Kosten die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen durch die Stadt Radeberg nicht übernommen werden.

Gerhard Lemm
Oberbürgermeister