

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Radeberg hat die Stelle eines

Sachbearbeiters Zentrale Verwaltung und Organisation (m/w/d) in Vollzeit

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet neu zu besetzen. Die Stelle ist nach TVÖD-VkA mit der Entgeltgruppe 7 bewertet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Postverteilung und -bearbeitung
- Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten inklusive Haushaltsplanung der Zentralen Verwaltung und Ortsämter (Rechnungsbearbeitung, Überwachung budgetrelevanter Aufträge und Lieferungen sowie Bewirtschaftung der Haushaltsstellen)
- Aktenführung nach Aktenplan (DMS elektronische Vorgangsbearbeitung)
- Mitwirkung bei den Vorbereitungen und Durchführungen von Wahlen (inkl. Schöffenvwahl)
- Vorbereitung Zensus
- Zuarbeit zum Kinder- und Jugendstadtrat
- Betriebskostenerstellung der Ortsämter
- Allgemeine und besondere zentrale Verwaltungsaufgaben wie z.B. die Verwaltung der Dienstsiegel, Verwaltung von Mietverträgen, Beschaffung von Fachliteratur und Zeitschriften sowie Mitwirkung bei der Bearbeitung von Mitgliedsbeiträgen
- Unterstützung der Hauptamtsleitung (Terminkoordination, Erstellen von Schriftstücken und Präsentationen, Aktenablage etc.)
- Vertretung der Sachgebietsleitung

sowie alle damit in Zusammenhang stehenden Verwaltungstätigkeiten.

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Landes- und Kommunalverwaltung (m/w/d), im Büromanagement oder eine ähnliche Ausbildung
- Sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere Office (Word, Excel, Power Point)
- Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Den Blick über den Tellerrand hinaus

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Großen Kreisstadt Radeberg
- das Arbeitsverhältnis ist unbefristet und nach TVöD-VkA mit der Entgeltgruppe 7 bewertet
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- persönliche und fachliche Entwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit des Jobradleasings

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf sowie qualifizierte Zeugnisse/ Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie bei postalischer Zusendung auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte, vorzugsweise per E-Mail (als PDF), bis zum **30.06.2024** an:

bewerbung@stadt-radeberg.de

Stadtverwaltung Radeberg
SG Personalwesen
z. Hd. Frau Zimmermann
Markt 17 – 19
01454 Radeberg.

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

Hinweis: Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **10.07.2024 in der Zeit von 14 bis 16 Uhr** statt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen u.a. an die Auswahlkommission weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern (m/w/d). Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Schließen wir mit einem Bewerber einen Anstellungsvertrag, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber (m/w/d) keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Frank Höhme
Oberbürgermeister