

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 40.000 Einwohnerinnen und Einwohner) - einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

Sachbearbeiter/in (w/m/d) Ratsarbeit

in der Fachgruppe Büro des Oberbürgermeisters **zum 01.07.2026 in Vollzeit** (39 Wochenstunden) zu besetzen. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 7 TVöD** bewertet.

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und unterstützenden Team
- flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit der Durchführung von Homeoffice gemäß Dienstvereinbarung und unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- Jahressonderzahlung und alternative Entgeltanreizsysteme
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr und Möglichkeit des Fahrradleasings
- vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Kostenzuschuss für Bildschirmbrillen
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- Allgemeine Organisation des Stadtrates und seiner Gremien
 - Pflege und Überwachung des Sitzungsplanes
 - Führen des allgemeinen Schriftverkehrs mit und zu den Stadträten und Ortschaftsräten
- Vorbereitung von und Teilnahme an den Sitzungen des Stadtrates und seiner Gremien
 - Erstellung und Versand der Tagesordnungen und Einladungen
 - ortsübliche Bekanntgabe
 - Vorbereitung der Sitzungsunterlagen und -räume
 - Sitzungsteilnahme und Protokollführung
- Nachbereitung von Sitzungen des Stadtrates und seiner Gremien
 - Fertigung der Sitzungsniederschriften
 - Registrierung/Terminüberwachung von Anfragen und Anträgen

- Koordinierung der Beschlussverfolgung
- Beschlussausfertigung und öffentliche Bekanntmachung

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung im Verwaltungsbereich (z. B.: Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder einer vergleichbaren Qualifikation.

Alternativ verfügen Sie über den Abschluss des Angestelltenlehrgangs I.

Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung und Erfahrungen in der Ratsarbeit sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit EDV-Standardanwendungen (insbesondere MS-Office)
- selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie gutes Organisationsvermögen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache, mindestens auf dem Sprachniveau C1
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Sitzungsterminen in den Abendstunden

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u. a. Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Tätigkeitsnachweise/Arbeitszeugnisse, Referenzen, Weiterbildungszertifikate), die Sie bitte **bis 10.05.2026** per E-Mail (im PDF-Format in einer Datei) an personal@pirna.de oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden.

Bei fachlichen Fragen steht Ihnen die Fachdienstleiterin, Frau Katrin Becker, unter der Telefonnummer 03501 556-344 und bei organisatorischen Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren steht Ihnen der Fachdienst Personalmanagement unter der Telefonnummer 03501 556-295 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind herzlich willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen geeigneten beigelegten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.

Datenschutzinformationen

Detaillierte Hinweise zu den datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 Absatz 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter: <https://www.pirna.de/stadtinfo/pirna-als-arbeitgeber/>