

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 40.000 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) Bürger- und Ordnungsangelegenheiten und Sekretariat

in der Fachgruppe Bürger- und Ordnungsangelegenheiten **ab sofort unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA**.

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 unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung und alternative Entgeltanreizsysteme
- betriebliche Altersversorgung (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:

- Bürger- und Ordnungsangelegenheiten
- Wahrnehmung von Aufgaben der Stadt Pirna
 - Zusammenarbeit mit staatlichen Polizeibehörden und dem Polizeivollzugsdienst
 - Bearbeitung des Mängelmelders der Stadt Pirna (unter anderem Weiterleitung, Überwachung, Beantwortung entsprechend nach Zuarbeiten)
 - Beratung und Erteilung von Auskünften, Bearbeitung von Bürgerbeschwerden
- Wahrnehmung administrativer und organisatorischer Aufgaben für die Fachgruppe Bürger- und Ordnungsangelegenheiten
 - Bearbeitung der Postein- und Postausgänge; Koordinierung, Bearbeitung und Pflege des funktionsbezogenen Postfachs

- Terminmanagement (Planung, Abstimmung, Koordinierung von Terminen und Fristen für die Fachgruppenleitung)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen (Abforderung Bearbeitungsstände)
- Terminierung und Kontrolle von Wiedervorlagen
- Anfertigung von Sitzungsprotokollen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, und anderen Hilfs- und Arbeitsmitteln
- Vorbereitung von Dienstreisen und Weiterbildungen
- Erarbeitung von Informations- und Präsentationsunterlagen
- Fertigung von Informations- und Beschlussvorlagen, Durchführung des Workflows
- allgemeine Schreivarbeiten jeglicher Art nach Stichworten und Vorlagen

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten oder einem vergleichbaren Abschluss. Eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Sorgfalt sowie ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache, mindestens auf dem Sprachniveau C1
- freundliches Auftreten, Bürgerfreundlichkeit, Kunden- und Serviceorientierung
- Lern- und Veränderungsbereitschaft
- Hohe Loyalität und absolute Diskretion
- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten sowie Konfliktfähigkeit

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen), die Sie bitte **bis 3. August 2025 als PDF-Format (in einer Datei)** per E-Mail an personal@pirna.de oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden.

Bei Fragen zum Stellenangebot steht Ihnen der Fachgruppenleiter, Herr Lorenz, unter der Telefonnummer 03501 556-224 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 willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten 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/>