

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, sind mehrere Stellen als

## **Sachbearbeiter/-in (w/m/d) Bürgerbüro**

in der Fachgruppe Bürger- und Ordnungsangelegenheiten **ab sofort unbefristet in Teilzeit (35 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Stellen sind nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA** bewertet.

### Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und unterstützenden Team
- 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:

- Rezeptionsdienst
- Meldewesen
  - Führung des Melderegisters
  - An, Ab- und Ummeldungen bearbeiten
  - Auskunftersuchen
  - Anträge auf Errichtung einer Übermittlungssperre bearbeiten/annehmen
  - Erteilung von Melderegisterauskünften und Meldebescheinigungen/Bestätigungen
  - Bearbeitung von Meldeangelegenheiten ausländischer Bürger
- Pass- und Ausweiswesen
  - Annahme und Bearbeitung von Anträgen für Personaldokumente
  - Ausstellung und Ausgabe von Personaldokumenten
  - Änderung bzw. Ergänzung von Personaldokumenten
  - Ausstellung und Ausgabe von vorläufigen Personaldokumenten
  - Auskunftserteilung an Bußgeldbehörden

- Aufnahme und Bearbeitung von Verlustanzeigen
- Personenstandswesen (Datenabgleich mit standesamtlichen Urkunden)
- Prüfung und Vernichtung von Personaldokumenten
- Zeugniswesen
  - Bearbeitung von Führungszeugnisanträgen und Meldebescheinigungen
  - Erteilung von Meldebestätigungen
  - Beglaubigungen (Abschriften, Ablichtungen, Unterschriften)
  - Familienpässe und Ehrenamtskarten
  - Annahme und Bearbeitung von Anträgen für Familienpässe (des Freistaates Sachsen und der Stadt Pirna) sowie der Ehrenamtskarte
  - Ausgabe von Familienpässen und Ehrenamtskarten
- Kassenwesen
  - Gebühren erheben
  - Ausgabe von Parkkarten
  - Datenmäßige Erfassung der Parkkarten und Chipkarten
- Fundbüro

#### Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder schließen die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in diesem Jahr erfolgreich ab.

Alternativ verfügen Sie über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung und verfügen jeweils mindestens über eine einjährige Berufserfahrung im Bürobereich.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Eigeninitiative
- Sorgfalt sowie sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache, mindestens auf dem Sprachniveau C1 (zwingend)
- freundliches Auftreten, Bürgerfreundlichkeit, Kunden- und Serviceorientierung
- Lern- und Veränderungsbereitschaft
- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- 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](mailto: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/>