

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 39.000 Einwohner) – einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

Sachbearbeiter Sekretariat (m/w/d)

in der Fachgruppe Tiefbau **ab sofort in Vollzeit (39,5 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 6 TVöD** bewertet.

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- 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

Zu den Aufgaben der Fachgruppe Tiefbau gehören Planung, Vorbereitung, Realisierung, Abrechnung, Sanierung und Erschließung von tiefbaulichen Maßnahmen aller Art. Dazu gehören Maßnahmen an Straßen, Plätzen, Brücken, u.v.m.

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- Wahrnehmung administrativer Aufgaben der Fachgruppenleiterin
 - Erarbeitung von Informations- und Präsentationsunterlagen
 - Fertigen von Vorlagen
 - allgemeine Schreivarbeiten
 - Bearbeitung der Postein- und Postausgänge
 - Aktenablage
- Ausführung organisatorischer Aufgaben für die Fachgruppenleiterin
 - Terminplanung und -überwachung
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erledigung organisatorischer Belange der Fachgruppe Tiefbau
 - Führen der Anwesenheits- und Urlaubsnachweise
 - Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und anderen Hilfs- und Arbeitsmitteln
 - Vorbereitung von Dienstreisen und Weiterbildungen
 - Ablage und Pflege Winyard DMS
 - Verteilung Gesetzesblätter
 - Pflege technischer Vorschriften und Richtlinien
 - Vertragsmanagement
- Haushaltsbearbeitung
 - Kontierung von Rechnungen

- Auskunftserteilung und Publikumsverkehr
 - Erstaufnahme von Anliegen und Weiterleitung an die zuständige Stelle
 - Korrespondenz und Auskunftserteilung

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung mit einschlägigen Erfahrungen im beschriebenen Einsatz- und Aufgabengebiet.

Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung sind für Ihre erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Loyalität, Verschwiegenheit und Kritikfähigkeit
- Organisationstalent, hohe Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft
- überdurchschnittliche mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- systematische und zuverlässige Arbeitsweise
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten gegenüber allen Beschäftigten und Bürgern
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten
- hohe Belastbarkeit
- ausgeprägte Sozialkompetenz
- sicherer Umgang mit dem Microsoft Office Paket (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- gute sonstige IT-Kenntnisse sind wünschenswert (z. B. Geoinformationssystem, Datenbanksystem)
- Kenntnisse im Rechnungswesen
- technisches und rechtliches Grundverständnis

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen), die Sie bitte **bis zum 04.09.2022 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 Rückfragen zum Stellenangebot steht Ihnen die Fachgruppenleiterin für Tiefbau, Frau Roscher, unter der Telefonnummer 03501 556-351 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. 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 beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.