



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 Sekretariat (m/w/d)

in der Fachgruppe Zentrale Steuerung **ab 01.07.2023 befristet bis 31.12.2023 mit 30 Wochenstunden** zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Entgeltordnung des TVöD.

Wir bieten Ihnen:

- 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

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- Wahrnehmung administrativer Aufgaben
 - Erarbeitung von Informations- und Präsentationsunterlagen
 - Fertigen von Vorlagen
 - allgemeine Schreibarbeiten
 - 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 Zentrale Steuerung
 - Führen der Anwesenheits- und Urlaubsnachweise
 - Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Fachliteratur
 - Vorbereitung von Dienstreisen und Weiterbildungen
- Bedarfsfeststellung und Beschaffung für die Verwaltung
 - Aufnahme von Bestellungen und Verteilung von Büromaterial im Rathaus

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 und Verschwiegenheit
- Organisationstalent, hohe Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft
- überdurchschnittliche mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- systematische und zuverlässige Arbeitsweise
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten gegenüber allen Beschäftigten und Bürgern
- hohe Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit dem Microsoft Office Paket (Word, Excel, PowerPoint)

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 28.05.2023 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, Frau Becker, unter der Telefonnummer 03501 556-261 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.

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/>