

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) Ratsarbeit

in der Fachgruppe Büro des Oberbürgermeisters **ab 1. April 2025 unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 7 TVöD** bewertet.

Die Einstellung erfolgt unter dem Vorbehalt des Inkrafttretens der Haushaltssatzung einschließlich Haushaltsplan der Großen Kreisstadt Pirna 2025/2026.

Wir bieten Ihnen:

- 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 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:

- 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 zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Verwaltung und Recht oder einer vergleichbaren Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes. Alternativ verfügen Sie über den Angestelltenlehrgang I. Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung und Erfahrungen in der Ratsarbeit sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit EDV-Standardanwendungen (insbesondere MS-Office)
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Sitzungsterminen in den Abendstunden
- selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie gutes Organisationsvermögen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Kenntnisse im Kommunalrecht (wünschenswert)

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 zum 16. Februar 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 die Fachgruppenleiterin, Frau Hanke, unter der Telefonnummer 03501 556-219 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/stadinfo/pirna-als-arbeitgeber/>