

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) Sekretariat Zentrale Steuerung

in der Fachgruppe Zentrale Steuerung **ab 1. August 2025 unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA**.

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 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:

- Wahrnehmung administrativer und organisatorischer Aufgaben für die Fachgruppe Zentrale Steuerung
 - Bearbeitung der Postein- und Postausgänge
 - Terminmanagement (Planung, Abstimmung, Koordinierung von Terminen und Fristen für die gesamte Fachgruppe)
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen (Abforderung von Bearbeitungsständen)
 - Terminierung und Kontrolle von Wiedervorlagen
 - Anfertigung von Sitzungsprotokollen
 - Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
 - 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 (u. a. Erstellung und Versand von Serienbriefen)
- Herausgabe der innerdienstlichen Mitteilungen, Rathauskurier
- Verwaltung Dienstsiegel
- Verwaltungsgebäude
 - Raumvergabe Konferenzraum und großer Ratssaal
 - Veranstaltungsorganisation (Technik, Catering, Bestuhlung, Rezeptionsdienst, ...)
- redaktionelle Bearbeitung der Ortschronik
- Reisekostenabrechnung (Tagesreisen)

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einem vergleichbaren Abschluss jeweils mit nachgewiesener Erfahrung in der Sekretariatsarbeit. Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen (zwingend)
- Erfahrung im Umgang mit einem Dokumentenmanagementsystem (wünschenswert)
- Erfahrung in der digitalen Verwaltung und Archivierung von Geschäftsunterlagen und Akten (wünschenswert)
- ein hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten, Loyalität und absolute Diskretion
- ausgeprägte Sorgfalt und sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- freundliches Auftreten sowie Kunden- und Serviceorientierung

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 25. Mai 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 Becker, unter der Telefonnummer 03501 556-261 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/>