Stadt Dohna
Landkreis Sächsische Schweiz – Osterzgebirge

Stellenausschreibung
Sachbearbeiter Büro Bürgermeister & Sitzungsdienst (m/w/d)

Die Stadt Dohna sucht zur sofortigen Einstellung einen engagierten Sachbearbeiter (m/w/d) Büro Bürgermeister & Sitzungsdienst.

Als Sachbearbeiter bei der Stadtverwaltung Dohna erwartet Sie ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit entsprechendem Entwicklungspotential sowie einer guten Einarbeitung.

Ihre Kernaufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Vorzimmer des Bürgermeisters sowie die
- Sicherstellung einer rechtssicheren, fristgerechten und vollständigen Vor- und Nachbereitung der Stadtrats- und weiterer Gremiensitzungen.

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder eines vergleichbaren kaufmännischen Abschlusses,
- erste Berufserfahrung im politisch-administrativen Bereich sind wünschenswert,
- umfassende Kenntnisse der Standard MS-Office-Software und Internetanwendungen sowie sicherer Umgang mit diesen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Flexibilität und ein sehr gutes Zeitmanagement, u.a. aufgrund der teils außerhalb der Funktionszeiten stattfindenden Sitzungen,
- sicheres, souveränes und freundliches Auftreten sowie Loyalität und Diskretion,
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem engagierten und unterstützenden Team sowie eine qualifizierte Einarbeitung,
- eine moderne Büroausstattung,
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden pro Woche (Teilzeit möglich),
- die Eingruppierung nach TVöD zzgl. aller tariflichen Sonderleistungen (Jahressonderzahlung. Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, Altersvorsorge, Dienstradleasing, kostenlose Mitarbeiterparkplätze etc.) und die
- Vereinbarung von Familie und Beruf.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen) bis spätestens **17.08.2025** an die Stadt Dohna, Am Markt 10/11, 01809 Dohna oder vorzugsweise per Mail an personal@stadt-dohna.de. Bei Anfragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Klein (Personal), Telefon 03529/563625.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Geschlecht, Nationalität, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen in Papierform, bitten wir um Beilage eines frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir Ihre Daten nur für die Zwecke des Bewerbungsverfahrens verwenden werden. Im Rahmen dieses Verfahrens erhalten auch die Personalvertretung, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie Mitglieder des Stadtrates Zugriff auf Ihre Unterlagen. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie unter: www.stadt-dohna.de/ausschreibungen.

Dohna, den 01.08.2025

Dr. Ralf Müller
Bürgermeister

Datenschutzerklärung:
Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen verarbeitet werden dürfen. Eine Weitergabe oder sonstige Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur im Rahmen des Bewerbungsprozesses an im Prozess involvierte Personen.

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.stadt-dohna.de/stadt-dohna/datenschutzhinweise/
oder
in der Stadtverwaltung Dohna, Zi. 305, Am Markt 10/11, 01809 Dohna

Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen.