

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Müglitztal sucht spätestens zum 01.03.2025 befristet gemäß § 14 Abs. 1 TzBfG in Vollzeit einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

für Liegenschaftsverwaltung, Sekretariatstätigkeiten sowie Sitzungsdienst.

Müglitztal ist eine Gemeinde im Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge, mit Verwaltungssitz in Weesenstein. Sie gehört zur Verwaltungsgemeinschaft Dohna-Müglitztal. Zur Gemeindeverwaltung Müglitztal zählen ca. 1.900 Einwohner und 7 Ortsteile.

Ihr tägliches Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten, wie Postbearbeitung, Telefondienst, Terminkontrolle, Pflege der Website,
- Vorbereitung, Protokollführung und Nachbereitung der monatlichen Gemeinderats-sitzungen,
- Bewirtschaftung der kommunalen Liegenschaften in Bezug auf die Vermietung, Verpachtung sowie Verwaltung,
- Bearbeitung von Land-, Garten-, Garagen- und Fischereipachtangelegenheiten,
- Sicherstellung der baulichen Unterhaltung der kommunalen Liegenschaften.

Zur Lösung der täglichen Herausforderungen bringen Sie:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eines vergleichbaren kaufmännischen Abschlusses,
- Kenntnisse sächsische Haushaltsordnung und Gemeindeordnung sowie
- erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Loyalität, Verschwiegenheit und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Arbeitsbedingungen,
- serviceorientiertes, repräsentatives Auftreten sowie gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- Freude am Umgang mit Menschen und den gängigen MS Office-Anwendungen.

Sie erwartet:

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit einer modernen Arbeitsplatzausstattung,
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsgebiet,
- eine Befristungsdauer von voraussichtlich 18 Monaten gem. § 14 Abs. 1 TzBfG,
- eine Vergütung bei Vorliegen aller Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TVöD zzgl. der tariflichen Leistungen, wie z. B. Leistungsentgelt, Sonderzahlung und 30 Tagen Urlaub p.a.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **10.01.2025** an personal@stadt-dohna.de. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung mit Unterlagen per Post an die Gemeinde Müglitztal, Schulstr. 18, OT Weesenstein, 01809 Müglitztal senden.

Für Fragen rund um die Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Klein (Personal, Telefon 03529/563625) zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weiterleitung Ihrer Unterlagen an die für die Einstellung zuständigen Gremien einverstanden. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist direkt den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Sollten Sie Ihre Bewerbung in Papierform einreichen, achten Sie darauf, keine Originalzeugnisse beizufügen. Haben Sie bitte Verständnis, dass nicht berücksichtigte Papierbewerbungen nur gegen einen adressierten und frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können. Andernfalls werden nach Abschluss der Verfahren alle Schriftstücke datenschutzgerecht vernichtet.

Weesenstein, den 16.12.2024



Michael Neumann
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/

www.gemeinde-mueglitztal.de/impressum/

oder

in der Stadtverwaltung Dohna, Zi. 305, Am Markt 10/11, 01809 Dohna