



## **Stellenausschreibung**

Die Stadt Dohna sucht im Namen der Gemeinde Müglitztal zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet gem. § 14 Abs. 1 TzBfG in Vollzeit einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) für Liegenschaftsverwaltung, Sekretariatstätigkeiten sowie Sitzungsdienst.**

Die Verwaltungsgemeinschaft Dohna-Müglitztal wurde zum 1. Januar 2000 gebildet. Dohna liegt am Eingang zum Müglitztal und bildet das Tor zum Osterzgebirge. Müglitztal ist eine Gemeinde mit ca. 1.923 Einwohnern und besteht aus sieben Ortsteilen. Der Verwaltungssitz ist in Weesenstein.

#### **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 Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens 19.09.2022 an vorzugsweise per E-Mail an [personal@stadt-dohna.de](mailto:personal@stadt-dohna.de) oder per Post an die Stadt Dohna, Am Markt 10/11, 01809 Dohna oder. Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen Frau Klein (Personal), Telefon 03529/563625 gern.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. 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 und die Frauenbeauftragte Zugriff auf Ihre Unterlagen.

Dohna, den 24.08.2022

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/](http://www.stadt-dohna.de/stadt-dohna/datenschutzhinweise/)

oder

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