Stellenausschreibung

In der Stadt Wilsdruff ist zum **1. November 2025** die Stelle

Sekretariat des Beigeordneten (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden zu besetzen.

Gestalten Sie das Leben in unserer Stadt aktiv mit und werden Sie Teil unseres Teams.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Büromanagement (Post und E-Mail-Bearbeitung)
- Terminkoordinierung des Beigeordneten
- Weiterleitung von Anfragen
- Organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Beratungen (Raumplanung, Einladungen, terminliche Abstimmungen, Vorbereitung/Zusammenstellung von Unterlagen, technischen Ausstattungen, Service)
- Gremienarbeit
- Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Umsetzung von Maßnahmen im Tourismusbereich
- Zuarbeiten für den Abwasserzweckverband „Wilde Sau“
- Ablage- und Aktenführung mithilfe des Dokumentenmanagementsystems VIS
- Aufgaben nach Weisungen
- Vertretung Sekretariat Bürgermeister

Eine organisationsbedingte Aufgabenänderung behalten wir uns vor.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungswissenschaftlichen oder kaufmännischen Bereich mit Schwerpunkt Büromanagement bzw. ein gleichwertiger Berufsabschluss
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich der Bürokommunikationstechnik
- professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- selbstständige, gewissenhafte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohes Maß an Zuverlässigkeit und Loyalität
- freundliches und sicheres Auftreten
- gute organisatorische Fähigkeiten, gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise auch unter Termindruck
- flexibel im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen sowie eigenständige Priorisierung
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- modernen Arbeitsplatz
- sorgfältige Einarbeitung durch engagierte Kollegen
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Beurteilungen, die Sie bitte bis spätestens **25.08.2025, 12:00 Uhr** an die

**Stadtverwaltung Wilsdruff
Nossener Str. 20
01723 Wilsdruff**

oder per E-Mail an **post@svwilsdruff.de** (ausschließlich im PDF-Format als zusammenhängendes Dokument) richten.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetz bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Später eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Wir senden keine Bewerbungsunterlagen zurück. Gerne können Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegen. Andernfalls vernichten wir die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gleichzeitig weisen wir Sie darauf hin, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten. Bitte senden Sie uns hierzu Ihre Einwilligungserklärung zu, damit wir Sie im Verfahren berücksichtigen können. Einen Vordruck hierfür finden Sie auf unserer Internetseite unter: <https://www.wilsdruff.de/media/1843>