



Die Stadt Wilsdruff sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Sekretariat des Beigeordneten einen

Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (30 h/ Woche)

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement (Post und E-Mail-Bearbeitung)
- Terminkoordinierung
- Organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Beratungen (Raumplanung, Einladungen, terminliche Abstimmungen, Vorbereitung/Zusammenstellung von Unterlagen, technischen Ausstattungen, Service)
- Gremienarbeit
- Zuarbeiten für den Abwasserzweckverband „Wilde Sau“
- Bearbeitung von Schulträgerangelegenheiten
- Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Umsetzung von Maßnahmen im Tourismusbereich
- Vertretung Sekretariat Bürgermeister
- Vertretung des Social-Media-Managements

Eine organisationsbedingte Aufgabenänderung behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungswissenschaftlichen oder kaufmännischen Bereich mit Schwerpunkt Büromanagement bzw. ein gleichwertiger Berufsabschluss
- Erfahrungen aus dem öffentlichen Dienst sind wünschenswert
- 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 Bewerbungsunterlagen (kurzes prägnantes Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Beurteilungen) die Sie bitte bis spätestens zum **18.05.2026, 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 werden nicht berücksichtigt. Wir senden keine Bewerbungsunterlagen zurück. Wir vernichten die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gleichzeitig weisen wir 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>



WILSDRUFF
