

Stellenausschreibung Stadt Schmölln / Thüringen



Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der „Knopf- und Mutzbratenstadt“ Schmölln einzubringen? Wir wären gern Ihr neuer Arbeitgeber und suchen Sie als

Sachbearbeiter/-in Ordnungsangelegenheiten und Sekretariat (m/w/d)

Was erwartet Sie?

- Sie bearbeiten Anträge auf Sondernutzung, Plakatierung und Spannblätter an öffentlichen Straßen im Stadtgebiet
- Sie verwalten das Fundbüro mit Fundsachen
- Sie bearbeiten Anträge für Veranstaltungen
- Sie prüfen die Einweisung von Fundtieren
- Sie wirken bei Angelegenheiten des Wildtierbeauftragten mit
- Sie bearbeiten Anzeigen der Kennzeichnung und des Versicherungsabschlusses für einen Hund
- Sie übernehmen übergreifende operative Aufgaben im Ordnungsamt
- Sie führen die Barkasse im Ordnungsamt
- Sie unterstützen 1x wöchentlich das Sekretariat (Bearbeitung des Posteingangs/Postausgangs für alle Ämter, Bearbeitung Telefon/E-Mail/Fax für den Bürgermeister, Verwaltung von Terminen und Bewirtung von Gästen, Beschaffung von Materialien für Ehrungen, Jubiläen und Besuche)

Womit Sie bei uns punkten?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossenen Fortbildungslehrgang I (FL I) bzw.
- einen gleichwertigen Berufsabschluss (z.B. abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann)
- Sie arbeiten gewissenhaft, genau und sind leistungsfähig
- Sie sind ein Organisationstalent, teamfähig, haben Durchsetzungsvermögen sowie Empathie und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sie verstehen den Bürger als Kunden und die Stadt als serviceorientierte öffentliche Einrichtung
- Sie sind sicher im Umgang mit den Office-Programmen

Was wir Ihnen im Gegenzug bieten?

- ✓ einen befristeten Arbeitsvertrag in Voll-/Teilzeit (33 - 39 Wochenstunden) voraussichtlich ab 01.06.2025 für die Dauer von Mutterschutz/Elternzeit der bisherigen Stelleninhaberin
- ✓ tarifgerechte Eingruppierung in der Entgeltgruppe 6 TVöD (VKA)
- ✓ einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ✓ eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ✓ flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- ✓ Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ eine betriebliche Alters- bzw. Zusatzversorgung
- ✓ leistungsorientierte Bezahlung (LoB)
- ✓ Jahressonderzahlung
- ✓ Angebote zur fachlichen Fort- und Weiterbildung
- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Entgeltumwandlung (z. B. Bikeleasing, Kommunalrente)
- ✓ Unterstützung bei der Wohnungs- und Kita-Platz-Suche

Neugierig geworden?

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) schriftlich an:

Stadt Schmölln
Sachgebietsleitung Personalwesen
Markt 1
04626 Schmölln

oder per E-Mail: bewerbungen@schmoelln.de

Die Bewerbungsfrist endet am **09.03.2025**

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Bewerbung sowie zum Datenschutz unter www.schmoelln.de/stadt-und-rathaus/stadtverwaltung/job-und-karriere

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!