

Stellenausschreibung

Jahnsdorf im Erzgebirgskreis ist eine infrastruktur-technisch sehr gut angebundene Gemeinde mit vier Ortsteilen und 5500 Einwohnern. Mit allen Bildungsangeboten (Kita, Grund- und Oberschule sowie Gymnasium), Angeboten der Nahversorgung, der medizinischen Grundversorgung und einem breiten Freizeitangebot sind wir Ihr attraktiver neuer Lebensmittelpunkt. Deshalb suchen wir Sie (m/w/d) im Bereich

Zentrale Dienste / Bürgerservice

Unser Stellenangebot soll zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** besetzt werden. Die Stelle ist **unbefristet**, die Probezeit beträgt sechs Monate.

Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Angelegenheiten des Einwohnermeldewesens
- Ausweis- und Passangelegenheiten
- Beurkundungen
- Angelegenheiten im Zusammenhang mit Wahlen
- Sekretariatsaufgaben inkl. der Digitalisierung von Rechnungen und anderer Belege
- Sitzungsdienst inkl. Anfertigung von Protokollen und Niederschriften
- Postbearbeitung und Archivierung
- Mitarbeit in der projektbezogenen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Gemeindeblatt, Veranstaltungen)
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit den beteiligten Akteuren und touristischen Leistungsträgern (z.B. Kultureinrichtungen, Gastronomie, Beherbergungsbetriebe, Tourismusverband, LEADER-Region, Wirtschaftsförderung, Kulturbüro Chemnitz)

Die genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche behalten wir uns vor bzw. können diese im Laufe der weiteren Arbeit gemeinsam weiterentwickelt werden.

An Voraussetzungen werden erwartet:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine erfolgreich abgeschlossene Angestelltenprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r)
- möglichst Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, bestenfalls im Bereich Melde-, Ausweis- und Passwesen
- möglichst Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office und bestenfalls Softwareanwendung HSH-Meso bzw. vergleichbare Software)
- Belastbarkeit und Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeitszeitverlagerung im Rahmen von Sitzungen der politischen Gremien

Zudem sollten Sie eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit sein, die Freude am Umgang mit Menschen hat.

Wir bieten:

Einen interessanten, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsplatz mit einer Vergütung der **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA** sowie aller tarifvertraglichen Leistungen (z.B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten).

Die wöchentliche Arbeitszeit kann **zwischen 20 und 25 Wochenstunden** im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

Die zu besetzende Stelle (m/w/d) ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit den vollständigen erforderlichen Unterlagen bis zum **02.08.2024** an die Gemeinde Jahnsdorf, Verwaltungsleiter Herr Ulrich Hänel, Poststraße 1 in 09387 Jahnsdorf/Erzgeb. oder per Mail an u.haenel@jahnsdorf-erzgeb.de zu richten. Bitte senden Sie uns nur Kopien – ohne Bewerbungsmappe – zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.