

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Hochbau- und Liegenschaftsamt einen

Sekretär / Teamassistentz (m/w/i)

Die Stelle wird **unbefristet** im Rahmen einer Altersnachfolge besetzt. Die Stelle ist der Amtsleitung zugeordnet, unterstützt jedoch das gesamte Amt bei der Gewährleistung der täglichen Büroabläufe.

Freiberg ist mit über 40.000 Einwohnern eine wunderschöne Stadt, um zu wohnen, zu arbeiten, eine Familie zu gründen, nette Menschen zu treffen, Tradition, Historie und vieles mehr zu erleben. Zentral in Sachsen in der Welterbestätte Montanregion Erzgebirge/Krušnohoří gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit der Bahn oder dem Auto zu erreichen.

Im Hochbau- und Liegenschaftsamt der Stadtverwaltung Freiberg erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreich Themenfeld im Bereich der Hochbau- und Liegenschaftsverwaltung unserer Stadt. Derzeit arbeiten 17 Beschäftigte in diesem Amt. Das Sachgebiet Hochbau ist mit der Wahrnehmung der Bauherrenaufgaben bei Investitionsmaßnahmen betraut. Es werden Neubau- und Sanierungsmaßnahmen (Bildungs-, Sport- und Kulturbauten sowie Bürogebäude) im Bereich von 5-25 Millionen Euro bearbeitet. Im Sachgebiet Liegenschaftsverwaltung erfolgt im Wesentlichen die Abwicklung von Grundstücksangelegenheiten, die Administration und Pflege des städtischen GIS-Systems sowie die Verwaltung des Freiburger Stadtwaldes.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Bearbeitung und Organisation von Beschlussvorlagen für die städtischen Gremien sowie Stellungnahmen und Aufgaben im KSD (Software Kommunalen Sitzungsdienst)
- umfassende Tätigkeiten im Bereich der Bürokommunikation des Amtes wie:
 - Bearbeiten der Korrespondenz (Protokolle, Schriftstücke, etc.)
 - Bearbeiten von Postein- und -ausgängen
 - Überwachen des E-Mail-Postfachs; Weiterleiten, Verfassen und Versenden von E-Mails
 - Koordinieren, Vergeben und Überwachen von Terminen, Aufgaben und Wiedervorlagen
 - Entgegennehmen, Vermitteln und Weiterleiten von Telefongesprächen
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Beratungen, Veranstaltungen Dienstreisen und Seminaren
- Organisation der Aktenablage und Archivierung des Amtes als Schriftgutverantwortlicher Mitarbeiter
- Führen und Erstellen von Statistiken und Präsentationen des Amtes

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Vollzeittätigkeit** (39 Wochenstunden)
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5- Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- sicherer und versierter Umgang mit Bürokommunikationstechnik insbesondere MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und E-Mail-Clients
- berufliche Erfahrungen im Sekretariat und/oder Bau- Liegenschaftsbereich sind von Vorteil
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht und der geltenden Verwaltungsgrundlagen sind von Vorteil
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **17.05.2024** an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24
09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Jungnickel unter Tel. 03731 273 169 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz: [Datenschutz - Silberstadt® Freiberg](#)