Stellenausschreibung

Die Stadt Waldenburg ist eine kreisangehörige Gemeinde mit rund 4.000 Einwohnern im Landkreis Zwickau. Sie ist erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft Waldenburg mit der Gemeinde Remse (rund 1.650 Einwohner) und der Gemeinde Oberwiera (rund 1.000 Einwohner).

Im Hauptamt der Stadt Waldenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sekretär/in (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,25 Stunden (0,75 VZÄ) unbefristet zu besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Organisation und Steuerung der Büroprozesse im Bürgermeisteramt
- Sekretariatsführung, Korrespondenz, Kopierarbeiten, Rechercheaufgaben im Rahmen aktueller Themenstellungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben: Entgegennahme, Weiterleitung und Vermittlung von Telefonaten; Auskunftserteilung nach Bedarf
- Terminplanung, -vergabe und -überwachung (Outlook), Verwaltung von Wiedervorlagen, Priorisierung von Informationen und Dokumenten sowie deren Weitergabe; Akten- und Dokumentenmanagement
- Besucherempfang, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Beratungen (Raumplanung, Einladungen, terminliche Abstimmungen, Vorbereitung/Zusammenstellung von Unterlagen, ggf. technische Ausstattung, Bewirtung, Service)
- Repräsentations- und Assistenzaufgaben, Protokollführung
- Überwachung von Jubiläen von Geschäftspartnern, Erstellung von Grußworten und Einladungen für den Bürgermeister
- Unterstützung und Abwesenheitsvertretung bei Sitzungen der verschiedenen Gremien, Protokollführung und -erstellung, Führen und Pflege des Ratsinformationssystems
- Vorbereitende Arbeiten zur Erstellung des Amtsblatts „Stadtbote“
- Organisation des Willkommenspaketes für Neugeborene in der Stadt Waldenburg
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplans
- Bei Bedarf Unterstützung in der Poststelle

Eine Änderung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben behalten wir uns vor.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene verwaltungs- oder bürobezogene Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss bevorzugt mit Zusatzqualifikation als Sekretär/in (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Büromanagement oder im Führen eines Sekretariats, idealerweise im öffentlichen Dienst bzw. Kommunalverwaltung
- Hohes Maß an Umsicht, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Diskretion, Integrität und serviceorientiertes Handeln

- Hervorragende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, stilbewusster und korrekter Sprachgebrauch
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten; freundliches, souveränes und verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint); schnelle Einarbeitung in relevante IT-Fachanwendungen; Freude an digitaler Dokumentenbearbeitung u. -verwaltung
- Selbstständige, sorgfältige, teamorientierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, hohe Sozialkompetenz und Flexibilität
- Bereitschaft, bei besonderen Anlässen auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten (einschließlich Wochenenden) tätig zu werden

Wir bieten:

- Vergütung erfolgt bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 in Anlehnung an den TVöD
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie arbeitsfrei am 24. + 31.12., flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- Einarbeitung durch eine fachkundige Kollegin im Rahmen einer Altersnachfolge
- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit

Die Anstellung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,25 Stunden (0,75 VZÄ). Die Stelle wird im Angestelltenverhältnis nach Entgeltgruppe 6 in Anlehnung an den TVöD vergütet.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben/Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 24. September 2025** an die

Stadtverwaltung Waldenburg
Personalabteilung, Frau Ritter
Markt 1
08396 Waldenburg

Die Vorstellungsgespräche bei der Stadt Waldenburg sind für den 29. September 2025 vorgesehen.

Bewerbungshinweise: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz:
Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.