
Stadt Wilsdruff sucht einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Hauptamt**



Die Stadt Wilsdruff sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Sachgebiet zentrale Dienste einen **Sachbearbeiter (m/w/d)** mit einem Beschäftigungsumfang von **22 Wochenstunden**. Die Arbeitszeit richtet sich nach den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung. Die Stelle ist der Hauptamtsleiterin unterstellt.

Ihre Aufgaben:

1. Telefonauskunft, Bürgerservice
 - Annahme und Weitervermittlung von Telefonaten
 - Auskunftserteilung über kommunale Angelegenheiten sowie deren Ansprechpartner

2. Poststelle
 - Entgegennahme und Weiterleitung sowie Versendung der Tagespost
 - Kontrolle der Vertragseinhaltung durch den Postdienstleister
 - Annahme, Veröffentlichung, Abnahme und Nachweisführung von amtlichen Bekanntmachungen

3. Einkauf von Verwaltungsbedarf
 - Angebotseinholung, Vergleich und Kostenüberwachung
 - Qualitätskontrolle der Lieferungen
 - Planung des Verwaltungssachbedarfs und Überwachung der Lagerbestände

4. Fundbüro

5. Unterstützung der Abteilung „Wahlen“
 - Vor- und Nachbereitung der Ausstattung für die Wahllokale

Eine organisationsbedingte Aufgabenänderung behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. verwaltungswissenschaftlichen Bereich oder einer vergleichbaren Qualifikation
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer und routinierter Umgang mit PC, MS-Office-Produkten

Wir bieten Ihnen:

- unbefristete, nach der Entgeltgruppe 5 TVöD bewertete Stelle
- zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Beurteilungen, die Sie bitte bis spätestens **13.12.2024, 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 oder unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Wir senden keine Bewerbungsunterlagen zurück. Gerne können Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegen. Andernfalls vernichten wir die Unterlagen datenschutzkonform nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gleichzeitig weisen wir Sie 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>