



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Olbersdorf hat zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter Sekretariat des Bürgermeisters (m/w/d)

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitarbeitsstelle, mit 30 Wochenstunden. Arbeitsort ist die Gemeinde Olbersdorf. Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- die eigenständige und routinierte Unterstützung des Bürgermeisters im Tagesgeschäft sowie bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben,
- die Erledigung aller sekretariatsspezifischen Tätigkeiten wie Post Ein- und Ausgang, Aktenablage etc.,
- die monatliche Abwicklung zur Veröffentlichung des Gemeindeblattes Olbersdorf sowie die Sicherung des Publikumsverkehrs und weitere sachbearbeitende Tätigkeiten.

Die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Ausschuss- und Gemeinderatssitzungen, Terminen und Besprechungen einschließlich der Führung und Erstellung von Protokollen bildet einen besonderen Schwerpunkt Ihrer Arbeit.

Wir erwarten von Ihnen als flexible Fachkraft:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann oder Verwaltungsfachangestellter bzw. eine vergleichbare Berufsausbildung entsprechend dem Aufgabengebiet
- umfangreiche EDV- Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung und selbständigen Arbeitsweise
- Ortskenntnisse sind erwünscht und von Vorteil.

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit bieten wir Ihnen:

- ein interessantes und umfangreiches Aufgabengebiet als Teilzeitstelle
- ein aufgeschlossenes Mitarbeiterteam
- praktisch orientierte Weiterbildungen
- eine tarifgerechte Bezahlung nach TVöD und die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte mit den entsprechenden fachlichen Voraussetzungen werden explizit aufgefordert sich zu bewerben und bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur Bewerbungsunterlagen mit ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 27.11.2023** an die **Gemeindeverwaltung Olbersdorf, Personalamt, Oberer Viebig 2a, 02785 Olbersdorf**.

Wir bieten Ihnen auch die Möglichkeit der elektronischen Datenübermittlung an unter: info@olbersdorf.de. Bitte achten Sie darauf, dass **alle Anhänge nur zusammengefasst in einem PDF-Dokument** angenommen werden.

Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bewerbungen werden gemäß EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) vom 24. Mai 2016 in Verbindung mit dem Sächsischem Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) vom 24.05.2018 verarbeitet und gespeichert.

Die mit dem Ausschreibungsverfahren erfassten personenbezogenen Daten (Name, Vorname, E-Mailadresse, Anschrift, Telefonnummer, usw.) werden unter Beachtung des Datenschutzes erfasst.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen ist zulässig, wenn sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit des Verantwortlichen liegenden Aufgabe oder in Ausübung öffentlicher Gewalt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde, erforderlich ist. (§ 3 Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten nach dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz vom 26. April 2018 [SächsGVBl. S. 198, 199]).