

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 40.000 Einwohner) - einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

## **Sekretär/-in (w/m/d) Tiefbau**

in der Fachgruppe Tiefbau **ab sofort unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 6 TVöD** bewertet.

### Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und unterstützenden Team
- flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung und alternative Entgeltanreizsysteme
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr und Möglichkeit des Fahrradleasings
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Kostenzuschuss für Bildschirmbrillen
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

### Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- Wahrnehmung administrativer Aufgaben des Fachgruppenleiters
  - Erarbeitung von Informations- und Präsentationsunterlagen
  - Fertigen von Vorlagen und allgemeine Schreibarbeiten
  - Bearbeitung der Postein- und Postausgänge sowie Aktenablage
- Ausführung organisatorischer Aufgaben für den Fachgruppenleiter
  - Terminplanung und -überwachung
  - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erledigung organisatorischer Belange der FG 60
  - führen der Anwesenheits- und Urlaubsnachweise
  - Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und anderen Hilfs- und Arbeitsmitteln (z. B. Arbeitsschutzbekleidung)
  - Vorbereitung von Dienstreisen und Weiterbildungen
  - Ablage und Pflege Winyard DMS
  - Pflege technischer Vorschriften und Richtlinien und Verteilung von Gesetzesblätter
  - Verwaltung Zwischenarchiv, Mitwirkung Archivierung

- Haushaltsbearbeitung (SächsKomHVO)
  - Kontierung von Rechnungen für den allgemeinen Verwaltungsbedarf der Fachgruppe
  - Rechnungsprüfung und -bearbeitung
- Auskunftserteilung und Publikumsverkehr

#### Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung im Bürobereich. Alternativ verfügen Sie über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten. Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung und Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit sind für eine erfolgreiche Bewerbung von Vorteil.

Weiterhin bringen Sie mit:

- technisches und rechtliches Grundverständnis (wünschenswert)
- Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen (wünschenswert)
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Bürgerfreundlichkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Loyalität und Einsatzbereitschaft
- selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie gutes Organisationsvermögen

#### Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen), die Sie bitte **bis 30. März 2025 als PDF-Format (in einer Datei)** per E-Mail an [personal@pirna.de](mailto:personal@pirna.de) oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden.

Bei Fragen zum Stellenangebot steht Ihnen die Fachgruppenleiterin, Frau Roscher, unter der Telefonnummer 03501 556-351 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.

#### Datenschutzinformationen

Detaillierte Hinweise zu den datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 Absatz 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

<https://www.pirna.de/stadtinfo/pirna-als-arbeitgeber/>