

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Trossin sucht **zum 01.01.2027** einen



Sachbearbeiter Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeitbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Öffentlichkeitsarbeit (u. a. Verfassung von Artikeln für das Amtsblatt und Zuarbeit von externen Beiträgen, Pflege des WhatsApp-Kanals der Gemeinde, Pflege der Homepage sowie Erstellung und Aktualisierung des Veranstaltungskalenders)
- Organisation und Durchführung amtlicher Bekanntmachungen
- Bearbeitung von Kassen-, Haushalts- und Abrechnungsangelegenheiten inklusive Buchführung, interner Verrechnungen und Rechnungsstellung
- Verwaltung und Kontrolle von Gebühren, Parkscheinautomaten sowie Bargeldbeständen
- Verwaltung der Stauanlage
- Führung und Pflege des Archivs sowie Dokumentation und Aktenverwaltung
- Ansprechpartner für Bürgeranfragen, Beschwerden und Kommunikation mit Behörden
- Erstellung von Berichten, Protokollen und behördlichen Unterlagen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeiten innerhalb einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden
- eine tarif- und anforderungsgerechte Vergütung nach TVÖD (VKA) in Entgeltgruppe 5
- Vorteile des öffentlichen Dienstes (insbesondere betriebliche Altersvorsorge über die ZVK Sachsen, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen)
- flache Hierarchien, gutes Betriebsklima

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Beruf, wie z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Gewandtheit und Freude am Umgang mit moderner IT-Technik sowie sichere Anwendung der Standard-EDV (MS Office)
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Freude an Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerkommunikation
- Sensibilität für die Themen des Aufgabenbereiches sowie Interesse und Bezug zu kommunalen Umwelt- und Entwicklungsthemen

- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit, Loyalität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über einschlägige Abschlüsse und andere relevante Unterlagen) bis spätestens **04.09.2026** per Mail an: hauptamt@stadt-dommitzsch.de oder per Post an:

Stadtverwaltung Dommitzsch
Hauptamt
Markt 1
04880 Dommitzsch

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Bitte legen Sie entsprechende Nachweise Ihren Bewerbungsunterlagen bei.

Hinweis:

Aufwendungen in Verbindung mit den ausgeschriebenen Stellen wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn bei den Bewerbungsunterlagen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Ansonsten werden die Unterlagen datenschutzrechtlich nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Mit der Einsendung der Bewerbungsdaten stimmt der Bewerber einer mit dem Zweck der Erhebung von Daten (Art.5, 6 DSGVO) zu erfolgenden Datenverarbeitung zu. Mit Wegfall des Sachgrundes, spätestens nach Ablauf eines halben Jahres, werden die Daten gelöscht.

Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der Gemeinde Trossin.

Klepel
Bürgermeister