



## **Stellenausschreibung**

Die Gemeinde Olbersdorf hat zum **01. April 2022** eine Stelle als

### **Sachbearbeiter Sekretariat Hauptamt (m/w/d)**

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitarbeitsstelle. Arbeitsort ist die Gemeinde Olbersdorf. Zu den Tätigkeiten gehören die Führung und Organisation der Sekretariatsarbeiten für den Hauptamtsleiter, Korrespondenz zwischen HA und Dritten. Die Vorbereitung und Durchführung von Wahlen. Die zentrale Verwaltung der Dienstreise- und Fortbildungsangelegenheiten sowie Erteilung von amtlichen Beglaubigungen. Die Sachbearbeitung und Verwaltung von Feuerwehrangelegenheiten. Die Überwachung der zentralen Literatur und des Büromittelbestandes. Der Empfang von Bürgern und Erteilung von mündlichen Auskünften sowie die selbstständige Vorbereitung, Organisation und Protokollführung in Gremiensitzungen und weitere sachbearbeitende Tätigkeiten.

#### **Wir erwarten von Ihnen als flexible Fachkraft:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokaufmann/frau oder eine vergleichbare Berufsausbildung entsprechend dem Aufgabengebiet
- umfangreiche EDV- Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Selbstständigkeit
- Ortskenntnisse sind erwünscht und von Vorteil.

#### **Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit bieten wir Ihnen:**

- ein interessantes und umfangreiches Aufgabengebiet
- 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 zurück gesandt und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden.

Bewerber, deren Arbeitsaufnahme erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich ist, teilen bitte den frühestmöglichen Eintrittstermin in ihrer Bewerbung mit.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **15.11.2021** an die

Gemeindeverwaltung Olbersdorf  
Personalamt  
Oberer Viebig 2 a  
02785 Olbersdorf

Wir bieten Ihnen auch die Möglichkeit der elektronischen Datenübermittlung unter: [info@olbersdorf.de](mailto:info@olbersdorf.de), weisen jedoch darauf hin, dass nur Anhänge 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]).

Gemeinde Olbersdorf, Oberer Viebig 2 a, 02785 Olbersdorf