

Stellenausschreibung

Die Stadt Altenberg schreibt zur Besetzung zum 01.08.2026 die Stelle

Sachbearbeiter Sitzungsdienste (m/w/d)

für den Bereich des Bürgermeisters der Stadt Altenberg aus.

Die Stelle wird als Elternzeitvertretung befristet, längstens bis zum 30.06.2028. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden. Der Einsatzort ist das Gemeindegebiet der Stadt Altenberg.

Aufgabengebiete:

1. Sitzungsdienste

- Koordinierung der Vorbereitung, Abwicklung und Dokumentation aller in der Verwaltung anfallenden Sitzungen
- Verantwortung für den reibungslosen, organisatorischen und technischen Ablauf der Sitzungen
- Bekanntmachungen von Tagesordnungen
- Vorbereitung der Sitzungsräume
- Anwendung und Pflege der Fachanwendung „Kommune Aktiv“
- Teilnahme an den Sitzungen
- Anfertigen von aussagefähigen Protokollen
- Nachbereitung der Gremiensitzungen, Ausfertigung von Niederschriftsauszügen und Beschlüssen
- Pflege der Stammdaten der Mandatsträgerdatenbank im Ratsmanager
- Bearbeitung von Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgeldern
- Erledigung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Koordination der Abarbeitung von Anfragen durch Mandatsträger sowie Einwohner
- Ansprechpartner für Ortsvorsteher und Stadträte

2. Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Pressestelle, mit Schwerpunkt Altenberger Bote

3. Vertretung Sekretariat Bürgermeister

- Erledigung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben im Vertretungsfall
- Sonstige Aufgaben im Bereich

Erwartet werden:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Fachrichtung Landes- oder Kommunalverwaltung) oder
- eine abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische oder verwaltungsnaher Berufsausbildung, die zur Wahrnehmung des genannten Aufgabenbereichs befähigt
- Kenntnisse im Fachverfahren Kommune-Aktiv sind wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich ist wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit sicherem Ausdrucksvermögen, insbesondere für Protokollführung und schriftliche Ausarbeitung
- Interesse an Verwaltungsabläufen und deren Optimierung
- präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Kooperations-, Teamfähigkeit und Bürgerfreundlichkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Was wir bieten:

- befristete Anstellung bis längstens zum 30.06.2028
- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten in einem interessanten, weitgefächerten Aufgabengebiet
- Gehalt angelehnt an TVöD-VKA, je nach Qualifikation
- Private Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschuss VWL
- E-Bike-Leasing
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungen
- Jahressonderzahlung
- Gleitzeit in Absprache mit dem Vorgesetzten
- Kostenloser Parkplatz

Die Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer und Diverse geeignet. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **26.04.2026** an die

Stadtverwaltung Altenberg
Personal – Frau Brix
Platz des Bergmanns 2
01773 Altenberg
bewerbung@altenberg.de

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen können Sie per Post oder per E-Mail senden. Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden Sie bitte an bewerbung@altenberg.de als ein komplettes Dokument (Format pdf; zip; jpg) als Anhang. Dabei darf die Dateigröße 8 MB nicht überschritten werden.

Für die Rücksendung Ihrer Unterlagen, die auf dem Postweg eingehen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten A4-Umschlag bei. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird garantiert. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Sächsischen Datenschutzbeauftragten (saechsdsb@slt.sachsen.de) oder an die Datenschutzbeauftragte der Stadt Altenberg, Frau Jana Leonhard (j.leonhard@altenberg.de) wenden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.