

Die Gemeinde Klipphausen sucht zur Besetzung einer Projektstelle zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen



Sachbearbeiter Verwaltung (m/w/d)

in *Vollzeit oder Teilzeit mit 39,5 bzw. 30* Wochenstunden.

Als größte Flächengemeinde im Landkreis Meißen und darüber hinaus ist die Gemeinde Klipphausen mit ihren über 10.000 Einwohnern ein lebens- und liebenswertes Zuhause für alle Generationen. Qualifizierte Arbeitsplätze in der Gemeinde, ein reges Vereinsleben, viele Freizeit- und Naherholungsmöglichkeiten, sehr gute Betreuungs- und Bildungsangebote, die Lage in den linkselbischen und den Triebischtälern sowie die Nähe zur großen Kreisstadt Meißen und zur Landeshauptstadt Dresden sind ein Grund dafür, dass junge Familie gern in unsere Gemeinde ziehen.

Die Gemeinde Klipphausen verfügt über leistungsstarke Handwerks- und Gewerbeunternehmen. Sein größtes Gewerbegebiet wird von der Staatsstraße S177 erschlossen und es tangiert lagemäßig unmittelbar die Autobahn A4. Durch diesen Standortvorteil ist eine erneute Gebietserweiterung und somit Unternehmensansiedlung in Vorbereitung.

Ziel der Projektstelle ist es, die Aufgabenspitzen in den verschiedenen Verwaltungsbereichen abzufedern. Darunter können folgende Aufgaben zählen:

- *Bearbeitung des Straßenbestandsverzeichnisses nach SächsStrG*
- *Mitarbeit bei verschiedenen Projekten der Verwaltung im Hauptamt, Bauamt und Kämmererei*
- *Bearbeitung von Bürgeranfragen – Bürgerservice*
- *IT und Öffentlichkeitsarbeit*
- *Vorbereitung von Themen und Vorgängen für die kommunalen Gremien und bei Erforderlichkeit Teilnahme an deren Sitzungen*

Die Projektstelle ist auf 2 Jahre befristet. Die Gemeinde strebt jedoch an, den Mitarbeiter (m/w/d) dauerhaft zu übernehmen.

Ihre Voraussetzungen:

- einen Abschluss im Bereich Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare technische oder kaufmännische Ausbildung mit Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse über die Strukturen der kommunalen Verwaltung
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- Sicheres Handeln und Auftreten, insbesondere im Umgang mit Unternehmen und Bürger/innen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen und GIS sowie Datenmanagementsystemen
- Eigeninitiative, Flexibilität, Aufgeschlossenheit, die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten im eigenen Aufgabenfeld, aber auch Interesse an den Aufgaben der Kolleginnen und Kollegen

Wir bieten:

- Tarifliches Entgelt plus Jahressonderzahlung nach *TVÖD (VKA)*
- Aussicht auf Weiterbeschäftigung, unter Beachtung der eigenen Fähigkeiten
- eine der Stelle entsprechende vollumfängliche IT-Ausstattung
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelungen
- herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ein Team, dass Sie in der Startphase unterstützt und vertrauensvoll und wertschätzend zusammenarbeitet
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- betriebliche Altersvorsorge

Angesichts der angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) -, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt ist.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und terminlichen Verfügbarkeit richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an:

anja.jaehnigen@klipphausen.de

oder:

Gemeinde Klipphausen

Frau Jähnigen

Talstraße 3

01665 Klipphausen