



Stellenausschreibung

Die Stadt Heidenau ist eine kreisangehörige Kommune mit rund 16.500 Einwohnern im Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge. Sie ist nach Pirna und Freital die drittgrößte Stadt im Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge. Aufgrund der günstigen Verkehrsanbindung ist Heidenau die Stadt der kurzen Wege.

Im Sekretariat des Hauptamtes der Stadt Heidenau ist zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in Vollzeit als

Sachbearbeiter (m/w/d) mit Sekretariatsaufgaben

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen nachfolgend aufgeführte Arbeitsinhalte:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Telefonvermittlung und Erteilung telefonischer Auskünfte
- Terminkoordinierung
- Bearbeitung des Postverkehrs
- Führen der Sekretariatsablage und der Registratur
- Erledigung von Schreibarbeiten nach Diktat, Stichworten oder selbstständig
- Koordination des Arbeitsschutzes in der Stadtverwaltung Heidenau
- zeitlich befristete Sonderaufgaben, u.a. organisatorische Vor- und Nachbereitung von Wahlen

Im Rahmen der Tätigkeit werden vorausgesetzt:

- Bevorzugt erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I, alternativ möglich FA/Kaufleute Bürokommunikation, Facharbeiter/in für Schreibtechnik oder vergleichbare 3-jährige Berufsausbildung
- Arbeitszeit überwiegend während der Öffnungszeiten des Rathauses (u.a. dienstags und donnerstags jeweils bis 18:00 Uhr)
- gute Kenntnisse in Orthografie und Grammatik sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC einschließlich der Standardsoftware (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- gute kommunikative Fähigkeiten
- Organisationsgeschick sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- einschlägige Berufserfahrungen wünschenswert
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- tarifvertraglich geregelte Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD sowie attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen)
- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten und engagierten Team

- einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz
- Möglichkeit zur gezielten und umfassenden Fort- und Weiterbildung

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

Wenn Sie an dieser Aufgabe interessiert sind, bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **28.10.2026** bei der

Stadtverwaltung Heidenau
Personalverwaltung
Dresdner Straße 47
01809 Heidenau

oder per E-Mail an personalangelegenheiten@heidenau.de. Per E-Mail übermitteln Sie uns Ihre Unterlagen bitte zusammengefasst als eine pdf-Datei.

Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie vor einer Bewerbung unsere Hinweise zum Stellenbesetzungsverfahren insbesondere in unserem Datenschutz-Informationsblatt für Bewerbungsverfahren, welches Sie auf unserer Internetseite unter www.heidenau.de/ausschreibungen finden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Geißler unter 03529/571-412.



C. Oertel
 Bürgermeisterin