



Die Stadt Bernsdorf liegt im ländlichen Raum unweit des Lausitzer Seenlandes und baut seine Bedeutung als Wirtschaftsstandort mit günstiger infrastruktureller Anbindung kontinuierlich aus.

Die Verwaltung setzt neben ihren kommunalen Aufgaben auf eine gute Vernetzung der Bevölkerung und lokalen Akteure, interessante Stadtentwicklungsprojekte, moderne Strukturen und ein konstruktives Arbeitsklima. Gutes Personal ist der Motor für die Bewältigung der Herausforderungen der Zukunft.

Zur nächstmöglichen Besetzung schreiben wir die Stelle

Mitarbeiter Hauptamt (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit aus. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39h/Woche in einer 5-Tage-Arbeitswoche.

Das Aufgabengebiet:

- Kultur- & Heimatpflege, Kinder-, Jugend- & Seniorenarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit/ Social Media
- Bibliotheksverwaltung
- Tourismus
- Städtepartnerschaften
- Vertrags-, Satzungs- und Vereinsregister
- Querschnitts- und Projektaufgaben im Amtsbereich

- eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung/ Gleitzeit innerhalb der geltenden Dienstvereinbarungen
- Vergütung nach dem TVöD-VKA einschließlich betrieblicher Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- einen modernen Arbeitsplatz in einem teamorientierten Arbeitsklima
- Perspektive zur Übernahme höherwertiger Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachgestellten oder eine vergleichbare Ausbildung / Qualifikation
- verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbständige Arbeitsweise mit der Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- Teamfähigkeit, gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen
- gültiger Führerschein der Klasse B

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung! Bitte richten Sie diese bis zum **29.02.2024** mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der telefonischen Erreichbarkeit per E-Mail in einer PDF-Datei zusammengefasst an personal@bernsdorf.de oder per Post an:

Stadtverwaltung Bernsdorf
Personalabteilung
Kennwort: MA Hauptamt 2024
Rathausallee 2
02994 Bernsdorf

Wir bieten:

Für eine vertrauliche Behandlung bitten wir um Kennzeichnung der Post als Bewerbungsunterlagen.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Schneider unter der Telefonnummer: 035723 238-32 oder per E-Mail personal@bernsdorf.de



Hinweis zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Wird ein Anstellungsvertrag mit einem Bewerber geschlossen, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert.

Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).