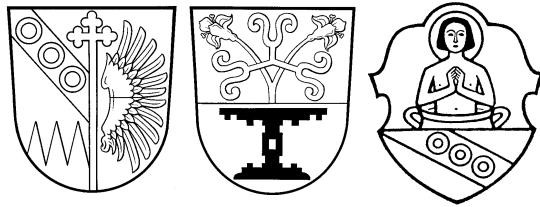


# Stellenausschreibung



In der Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale ist die

## **Stelle für das Sekretariat sowie das Sachgebiet Sozial- und Gewerbewesen (m/w/d)**

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen.

Die Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale verwaltet als Behörde die selbständigen Mitgliedsgemeinden Großeibstadt, Saal a. d. Saale und Wülfershausen a. d. Saale.

Zum Aufgabengebiet gehören folgende Schwerpunkte:

- Renten und Soziales (z. B. Aufnahme von Rentenanträgen, Anträge auf Kontenklärung, Wohngeld sowie Erstellung von Schwerbehindertenausweisen)
- Gewerbewesen (Gewerbean-/Ab- und Ummeldungen aufnehmen, bearbeiten und Gewerberegisterauskünfte erteilen)
- Redaktion Amtsblatt (u. a. Erstellen der Datensätze für die Gemeindenachrichten nebst Verwaltung und Abrechnung)
- Zentrale Poststelle und Fundamt (Posteingang/-ausgang bearbeiten, Portokasse führen sowie Annahme und Verbuchung von Gebühren, Verwahrung von Fundsachen)
- Wahlen (Wahrnehmung der Funktion des stellv. Wahlleiters, Organisation und Hauptverantwortlichkeit mit Unterstützung durch die Geschäftsleitung)
- Assistenzaufgaben im Sekretariat (Vorzimmertätigkeit für Bürgermeister und Geschäftsstellenleitung, Telefonannahme und –vermittlung sowie selbständige Tätigkeit im Beschaffungswesen)
- Sitzungsdienst (u. a. Erstellen von Bekanntmachungen, Beschlussvorlagen sowie Sitzungsprotokollen, Anwendung des Ratsinformationssystems - RIS)

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich abgelegte Fachprüfung I (AL I bzw. BL I) oder eine vergleichbare Qualifikation, nach Möglichkeit mit fundierten Kenntnissen in den sich aus den genannten Aufgabenschwerpunkten ergebenden Rechtsgebieten, insbesondere im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- Berufserfahrung in den vorgenannten Aufgabengebieten (wäre wünschenswert)
- Fähigkeit, sich in neue, komplexe Rechtsgebiete selbstständig einzuarbeiten und Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse anzueignen
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohe Einsatzbereitschaft
- organisatorische Fähigkeiten und gute EDV-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Die Stelle steht als **befristete Vollzeitstelle für zunächst 1 ½ Jahre** zur Verfügung. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 7.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Nachweis von Qualifikationen) senden Sie bitte bis zum **23.05.2025** an die Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale, Sachgebiet Personal, Wiesenflecklein 4 in 97633 Saal a. d. Saale.

Bitte verwenden Sie nur Kopien und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig, datengeschützt vernichtet.

Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung auch per E-Mail an [simone.weigand@vg-saal.de](mailto:simone.weigand@vg-saal.de) zukommen lassen. Wir bitten Sie dabei darauf zu achten, Anhänge nur im PDF-Format in einer einzigen Datei hinzuzufügen. Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerbungsdaten, zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen.

Sollten Sie Fragen haben, steht Ihnen Frau Weigand für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung (Telefon 09762 9100-26 oder [simone.weigand@vg-saal.de](mailto:simone.weigand@vg-saal.de)).