

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Horka beabsichtigt die Stelle

Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)

(Teilzeitbeschäftigung mit 30 Wochenstunden/Vergütung nach TVÖD)

ab **1. September 2026** zu besetzen.

Als Stelleninhaber (m/w/d) sind Sie zuständig für die Verwaltung und Organisation des Bürgermeisteramtes, die Unterstützung des ehrenamtlichen Bürgermeisters in der Erledigung seiner Aufgaben und eine wichtige Schnittstelle zu den Fachämtern des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/Neiße, dem die Gemeinde Horka angehört.

Insbesondere sind dies folgende Aufgaben- und Themenbereiche:

- Terminkoordination und -vorbereitung für den ehrenamtlichen Bürgermeister der Gemeinde sowie sämtliche Sekretariatsaufgaben (Post- und Telefondienst),
- Abfragen, Zusammentragen und Zusammenstellen von Fachinformationen für den Bürgermeister zur Vorbereitung einzelner Themen und dazugehörige Kommunikation mit den Fachämtern im Verwaltungsverband Weißer Schöps/Neiße sowie anderen Behörden und Institutionen,
- die Absicherung der Öffnungszeiten des Gemeindeamtes als Ansprechpartner für Bürger, Gemeinderäte, sowie Behörden und Ämter einschließlich der vollständigen Weiterleitung der Anliegen an die zuständigen Fachämter,
- Bearbeitung Sitzungsdienst (Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung der Gemeinderats- bzw. Ausschusssitzungen), Vorbereitung von Beschlussvorlagen im Zuständigkeitsbereich des Bürgermeisters,
- die Übernahme der Vertretung im Schulsekretariat der Grundschule Horka im Bedarfsfall.

Die Zuweisung von weiteren Aufgabengebieten/Zuständigkeiten bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- einen Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Berufsabschluss,
- Organisationsgeschick, Einsatzfreude und Verantwortungsbewusstsein,
- Teamfähigkeit,
- Flexibilität (auch in Bezug auf die Arbeitszeiten, da Gremiensitzungen abends stattfinden),
- einwandfreie Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung/gutes Formuliergegeschick,
- umfassende Schreib- und EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint),
- möglichst bereits gesammelte Erfahrungen im öffentlichen Dienst,
- die Führerscheinklasse B sowie die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke (Kostenerstattung nach sächs. Reisekostengesetz).

Wir bieten:

- ein Arbeitsverhältnis mit einer tariflichen Vergütung nach TVöD (VKA),
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung (ZVK),
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr,
- Freistellung unter Lohnfortzahlung am 24. Dezember sowie 31. Dezember,
- gleitende Arbeitszeit unter Absicherung der Öffnungszeiten der Gemeinde,
- kostenfreie Parkmöglichkeit,
- fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen und interessanten Tätigkeit haben und gewohnt sind, ihre Aufgaben zuverlässig, sorgfältig und mit hoher Leistungsbereitschaft zu erledigen, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung unter Beifügung eines tabellarischen Lebenslaufes, Lichtbild, Ihrer Zeugniskopien und sonstiger Befähigungsnachweise

bis zum **31.03.2026** an den

Verwaltungsverband Weißer Schöps/Neiße
Personalamt: Stichwort Assistenz Horka
Straße der Freundschaft 1
02923 Kodersdorf.

Elektronische Bewerbungen senden Sie an die E-Mail-Adresse bewerbung@vwwsn-mail.de. Bitte fügen Sie alle Bewerbungsunterlagen zu **einem** PDF-Dokument mit maximal 10 MB zusammen. Auf Grund IT-sicherheitstechnischer Belange können ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format im Auswahlverfahren berücksichtigt werden.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag der Bewerbung beigelegt ist. Sonst werden die Unterlagen zwei Monate nach Besetzung der Stelle unter Berücksichtigung der Datenschutzvorschriften vernichtet. Aufwendungen im Zusammenhang mit dieser Stellenausschreibung, z. B. Bewerbungs- und Reisekosten, können nicht erstattet werden.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt.