



## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Selbstverantwortung fördert Eigeninitiative, Eigeninitiative bringt neue Ideen hervor, so sind wir in unserer Stadt unseren eigenen, „Stollberger Weg“ gegangen.**

(Oberbürgermeister Marcel Schmidt)

Stollberg ist Industriestandort, an dem nicht nur gefertigt, sondern auch geforscht und entwickelt wird. Mit Projekten wie Bürgergarten, Kultur-Bahnhof, Bürgerbegegnungszentrum „das dürer“, Jugendkulturtreff „Alter Schlachthof“, Umbau der ehemaligen Justizvollzugsanstalt zum Kulturstandort gestalten wir die Zukunft Stollbergs. Wirtschaftliche Stärke, kulturelle Energie und soziales Engagement, vor allem im Bereich Kinder und Familie, zeichnen unsere Stadt mit ihren Ortsteilen aus.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle

### **Sachbearbeitung im Bereich Allgemeine Kulturverwaltung**

**(m/w/d)**

im Rahmen einer Elternzeitvertretung zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabenspektrum:**

- Organisation von Meetings, Workshops, Veranstaltungen und Ausstellungen
- Gestaltung und Beauftragung von Anzeigen, Flyern, Plakaten und anderen Printmedien
- Rechnungsbearbeitung
- Fördermittelakquise
- Organisation von Spenden- und Sponsoringkampagnen
- Vermietungsabwicklung der Räumlichkeiten im Carl-von-Bach-Haus
- Protokollführung bei Dienstberatungen und Meetings
- Sammeln und Archivieren von Pressestimmen und Fotos zu Veranstaltungen, Aktivitäten der Abteilung Kultur, Tourismus und Stadtmarketing, Ausstellungen sowie städtepartnerschaftlichen Aktivitäten

#### **Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännisch-organisatorische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung in dem genannten oder vergleichbaren Aufgabenspektrum
- Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit oder Veranstaltungsorganisation (wünschenswert)
- ein hohes Maß an Engagement, Motivation, Kreativität, Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- ein ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- die Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen Weiterbildungen

**Sie sind:**

- kooperations-, team- und kommunikationsfähig und verfügen über ein sicheres und freundliches Auftreten
- sensibel im Umgang mit Bürgerschaft, Politik und Verwaltung
- im Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B
- belastbar und stressresistent

**Unser Angebot:**

- eine befristete Stelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Dezember 2027 mit 36 Wochenstunden; eine Teilzeitbeschäftigung mit bis zu 30 Wochenstunden ist möglich
- Vergütung nach dem TVöD, bei persönlicher Eignung bis Entgeltgruppe 7
- eine umfangreiche und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Möglichkeiten zur Eigeninitiative
- aufgabenbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen

Wir sind ein kompetentes und hoch motiviertes Team. Unser Handeln als Verwaltung ist insbesondere daran ausgerichtet, dass wir mit Freude und Zielstrebigkeit das uns Mögliche für die Bürgerschaft unserer Stadt bewegen, gleichzeitig unsere Motivation auch daraus schöpfen, dass ein gutes, kreatives und lockeres Miteinander im beruflichen Alltag durch gegenseitige Wertschätzung und familiäre Zusammenarbeit zustande kommt und erhalten bleibt. Spaß an und vor allem bei der Arbeit ist uns wichtig ;).

Die Stadt Stollberg/Erzgeb. fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter. Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis) bis spätestens **28.02.2026**.

Bewerbungen senden Sie bitte an:

Vorzugweise per Mail an:

**hauptamtsleitung@stollberg-erzgebirge.de**

oder postalisch an:

**Stadtverwaltung Stollberg/Erzgeb.  
Personalabteilung  
Hauptmarkt 1  
09366 Stollberg/Erzgeb.**

*Die Informationen zum Datenschutz nach Art. 13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter  
[https://www.stollberg-erzgebirge.de/inhalte/stollberg/\\_inhalt/service/ausschreibung/info\\_datenschutz](https://www.stollberg-erzgebirge.de/inhalte/stollberg/_inhalt/service/ausschreibung/info_datenschutz)*

**Anschrift**  
Stadtverwaltung Stollberg  
Hauptmarkt 1  
09366 Stollberg/Erzgeb.

**Kontakt- und Steuerdaten**

Telefon: +49 37296 940  
Fax: +49 37296 2437  
E-Mail: [info@stollberg-erzgebirge.de](mailto:info@stollberg-erzgebirge.de)  
St.-Nr.: 224 / 149 / 02301  
USt-IdNr.: DE151849819



**ERZGEBIRGE**

**Bankverbindung**

Kontoinhaber: Große Kreisstadt Stollberg  
Erzgebirgssparkasse  
IBAN: DE58 8705 4000 3711 0040 74  
BIC: WELADED1STB  
Volksbank Chemnitz eG  
IBAN: DE12 8709 6214 0321 0127 60  
BIC: GENODEF1CH1



[www.stollberg-erzgebirge.de](http://www.stollberg-erzgebirge.de)