



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 Liegenschaften/Soziales (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenspektrum:

- Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Kindertagesstättenrecht sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben für kommunale Kindertageseinrichtungen und Kindertageseinrichtungen in freier Trägerschaft
- Bearbeitung von Schulangelegenheiten für Grund- und Oberschulen, insbesondere:
 - » Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln
 - » Schulbuchbestellungen
 - » Organisation und Überwachung investiver Maßnahmen
 - » Abstimmungen mit dem Schulamt und weiteren Behörden
 - » Mitwirkung bei der Schulentwicklungsplanung
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Bereich Obdachlosenwesen, insbesondere:
 - » Herstellung des Erstkontaktes zu wohnungslosen Personen
 - » Abwendung von Wohnungslosigkeit
 - » Einweisung und Unterbringung von obdachlosen Personen in städtischen Unterkünften
 - » Vermittlung geeigneter Hilfsangebote
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Soziales
- Prüfung von Möglichkeiten der Mittelbeschaffung
- Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die städtischen Gremien

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im oben genannten Aufgabenspektrum (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 unbefristete Stelle mit 36 Wochenstunden; Teilzeit bis maximal 30 Wochenstunden ist möglich
- Vergütung nach dem TVöD, bei persönlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe 9a
- eine umfangreiche und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- aufgabenbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen
- Fahrradleasing (Jobrad)

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

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
St.-Nr.: 224 / 149 / 02301
USt-IdNr.: DE151849819



ERZGEBIRGE

Bankverbindung

Kontoinhaber: Große Kreisstadt Stollberg
Erzgebirgsparkasse
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