



# Ehrenfriedersdorf

Berg- und Greifensteinstadt

## Stellenangebot der Stadt Ehrenfriedersdorf

Die Stadtverwaltung Ehrenfriedersdorf erfüllt mit ihren vielfältigen Aufgaben wichtige Funktionen für das Leben in unserer Stadt und das Miteinander in der Gesellschaft. Werden auch Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Entwicklung unserer Stadt aktiv mit.

Wir bieten Ihnen ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, vielfältigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie einer betrieblichen Altersvorsorge. Wertschätzung, Chancengleichheit und ein respektvoller Umgang miteinander sind für uns selbstverständlich. Die Gleichbehandlung aller sich bewerbenden Personen ist für uns dabei nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern ein wichtiger Bestandteil unserer Personalarbeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Anforderungen?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Die Stadt Ehrenfriedersdorf mit rund 4.500 Einwohnerinnen und Einwohnern beabsichtigt, spätestens zum 01.08.2026 die Stelle

## Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit & Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeit mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 25 Stunden unbefristet zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Erstellung und Betreuung der städtischen Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere des Amtsblattes „Bergstadt-Nachrichten“ und Veröffentlichungen
- Führung und Pflege des städtischen Archivs
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungs- und haushaltsbezogener Aufgaben
- Übernahme von Sekretariatsaufgaben sowie Protokollführung im Vertretungsfall
- Unterstützung bei der Durchführung städtischer Veranstaltungen
- Organisation der Ehrenpreisverleihung der Stadt Ehrenfriedersdorf

### Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit oder Verwaltung
- gute Softwarekenntnisse sowie sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Behörden und Gremien
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Engagement

## Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA
- betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistungen
- ein angenehmes Arbeitsumfeld mit gutem Betriebsklima

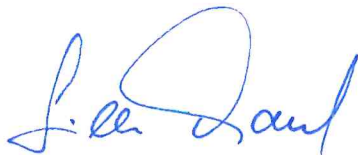
Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an Bewerberinnen und Bewerber aller Geschlechter (m/w/d). Schwerbehinderte Menschen bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet bzw. auf Wunsch zurückgesandt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie Lebenslauf, Nachweise der Vor- und Ausbildung, Zeugnisabschriften und ein Nachweis der bisherigen Berufstätigkeit sind schriftlich bis zum 19.06.26 (Posteingang) an die

**Stadtverwaltung Ehrenfriedersdorf**  
**Personalabteilung**  
**Frau Neumann**  
**Markt 1**  
**09427 Ehrenfriedersdorf**

zu richten. Eine Bewerbung per Mail an „[katrin.neumann@stadt-ehrenfriedersdorf.de](mailto:katrin.neumann@stadt-ehrenfriedersdorf.de)“ ist möglich. Nähere Angaben zur Stelle erhalten Sie unter der Rufnummer: 037341 45 27.



Silke Franzl  
Bürgermeisterin