

In der Stadtverwaltung Ostritz

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der Verwaltung im Umfang bis zur Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- städtisches Kassenwesen
- Vollstreckung
- Spendenverwaltung
- zentraler Rechnungsausgang
- finanzielle Sachverhalte im Liegenschaftsmanagement
- Mitwirkung bei Digitalisierungssachverhalten im Finanzbereich
- Unterstützung bei der Einführung und Umsetzung des § 2 b Umsatzsteuergesetz
- Versicherungen
- Statistiken
- Schnittstelle Bauverwaltung / Finanzen für finanzielle Aspekte
- Mitwirkung im Fördermittelmanagement
- Vertretungstätigkeiten im Amt

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren kaufmännischen Abschluss, zwingend mit Berufserfahrung in einer Verwaltung.
- Quereinsteiger sind bei fachlicher Eignung willkommen
- Sie sind es gewohnt, sehr strukturiert in einem Team, serviceorientiert, selbständig, verantwortungsbewusst und flexibel zu arbeiten. Eine kooperative Zusammenarbeit mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie kommunalen Gremien wird vorausgesetzt.
- Gleichzeitig sollten Sie eine große Einsatzbereitschaft zeigen und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit besitzen.
- Ihre Persönlichkeit überzeugt durch ein sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit.
- Fundierte Kenntnisse in Wort und Schrift sowie EDV (Office-Anwendungen) sind vorhanden.
- Der Führerschein der Klasse B wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

Die Einstellung und Vergütung erfolgt nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und erfolgt bis Entgeltgruppe 8 nach TVöD/VkA. Die Eingruppierung erfolgt vorbehaltlich der abschließenden Dienstpostenbewertung.

Wir bieten Ihnen außerdem 30 Tage Urlaub im Jahr, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und eine zusätzliche Altersversorgung (Zusatzversorgungskasse Sachsen).

Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung im Team und die erforderlichen Hilfestellungen zur Bewältigung der Arbeiten.

Ein mobiles Arbeiten ist in geringem Umfang möglich, ebenso eine Gestaltung der Arbeitszeit in individueller Form, um für Familie und Beruf Raum zu haben.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Ostritz zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail **bis zum 22.02.2026** an verwaltungsleitung@ostritz.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei mit max. 5 MB Dateigröße (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Schriftliche Bewerbungen sind erbeten an: Stadt Ostritz, Bürgermeisterin Stephanie Rikl,
Markt 1, 02899 Ostritz

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist hinter dem Bewerbungsschreiben anzufügen.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Aedtner, unter der Telefonnummer 035823/884-20 gern zur Verfügung.