



In der Gemeinde Mohlsdorf-Teichwolframsdorf ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle (m/w/d) im Bereich der **Allgemeinen Verwaltung** zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

Gesucht wird eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit, die schwerpunktmäßig folgende Aufgaben zu erfüllen hat:

## **Erledigung von Assistenzaufgaben für den Hauptamtsbereich, wie**

- Beschaffungswesen von Arbeitsmitteln, Büromaterial und Möbeln
- Verwaltung, Organisation und Sicherstellung der zentralen Dienste
- Inventarverantwortliche, insbesondere Führen der Inventarlisten in Abstimmung mit Kasse
- Versicherungsangelegenheiten – Bearbeitung von Schadensfällen
- Organisation von Veranstaltungen
- Archivarbeiten
- Mitwirkung bei der digitalen Vorbereitung für das Amtsblatt
- Vertretung des Sekretariats des Bürgermeisters
- Vertretung des gemeindlichen Sitzungsdienstes
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Wahlen
- Zuarbeiten für die gemeindliche Haushaltsplanung
- Arbeiten auf Zuweisung der Amtsleitung

## **Das wünschen wir uns:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Nachweis über die Absolvierung des Verwaltungslehrganges I oder einem vergleichbaren Abschluss eines Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Berufes
- idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Öffentlichen Verwaltung
- ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Organisationsfähigkeit
- eine verantwortungsbewusste, selbständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- zeitliche und örtliche Flexibilität, insbesondere die Bereitschaft zur Aufgabenwahrnehmung auch außerhalb der normalen Arbeitszeit, Führerschein Klasse B

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine Vergütung je nach Qualifikation und Ausbildung in der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), inkl. leistungsorientierter Entgeltbestandteile
- eine weitgehend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, bspw. JobRad

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Beachtung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt berücksichtigt. Dafür bitten wir Sie, einen entsprechenden Nachweis beizufügen.

Die vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenloser Tätigkeitsnachweis, usw.) werden bis spätestens **19.06.2026** erbeten an:

**Gemeindeverwaltung Mohlsdorf-Teichwolframsdorf, Personalverwaltung,  
Straße der Einheit 6 in 07987 Mohlsdorf-Teichwolframsdorf oder per E-Mail an [bewerbung@md-td.de](mailto:bewerbung@md-td.de)**

Wir bitten darum, die Bewerbungsunterlagen nur in Kopien einzureichen, da diese bei der Gemeindeverwaltung Mohlsdorf-Teichwolframsdorf verbleiben und nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines entsprechend adressierten und frankierten Rückumschlages. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

#### **Datenschutzhinweis**

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflichten nach Art. 13 und 14 DSGVO) finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Verwaltung/Ausschreibungen.