

Sympathisch und großstadtnah, inmitten des Leipziger Neuseenlandes, zählt die Stadt Rötha mit ihren Ortsteilen Espenhain, Mölbis, Pötzschau und Oelzschau und insgesamt ca. 6.500 Einwohnern zum Landkreis Leipzig.

Die Stadt Rötha besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Assistenz (m/w/d) in der Bau- und Ordnungsverwaltung

Das bringen Sie mit*:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- einen sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, Outlook), Kenntnisse und Fertigkeiten im Sitzungsdienst
- Erfahrungen im Aufgabenbereich der Ordnungs- und Brandschutzbehörde wünschenswert
- Kenntnisse im IFR, H2R, VIS, MoreRubin, Gaja Matrix, Mäder-OWiG wünschenswert
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und zur Teilnahme an Veranstaltungen und Terminen außerhalb der regulären Dienstzeit
- persönliches Engagement, Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit sowie ein Höchstmaß an Diskretion
- Selbständiges, gut strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, ein souveränes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- eine regelmäßige Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- PKW-Führerschein

* Änderungen bleiben jederzeit vorbehalten

Das erwartet Sie:

- Assistenz Tätigkeiten für den Bereich Bauverwaltung
- Angebots- und Rechnungsbearbeitung
- Vor- und Nachbereitung einschließlich Protokollierung des Sitzungsdienstes - Technischer Ausschuss, vertretungsweise Verwaltungsausschuss und Stadtrat
- Wahrnehmung von Aufgaben in den Bereichen Örtliche Polizei-, Straßenverkehrs- und Brandschutzbehörde, Fundbüro
- Ermittlungs- und Zustelldienste im Kommunalgebiet

Das bieten wir:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung einer aufstrebenden Kleinstadt im Leipziger Neuseenland
- eine unbefristete Beschäftigung mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 30 Wochenstunden in der Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- Jahressonderzahlung sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)

- monatlich steuer- und sozialversicherungsfreier Wertgutschein (50 €) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (60 €)

Familienfreundliches Arbeitszeitmodell

- Arbeit in Gleitzeit mit überschaubaren Kernarbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub & zusätzlich bezahlte Freistellung am 24. sowie 31.12.

Weiterbildung

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenfreie E-Learning-Angebote

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen. Für die Einstellung ist ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis beizubringen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 07.06.2026 bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an: stadtverwaltung@stadt-roetha.de oder unter Angabe einer E-Mail-Adresse an:

Stadt Rötha
Hauptverwaltung - Personalverwaltung
Rathausstr. 4
04571 Rötha

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Für fachliche Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Scholz unter 034206 60035 oder per Mail: d.scholz@stadt-roetha.de gern zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Ludwig unter 034206 60015 oder per E-Mail: i.ludwig@stadt-roetha.de zur Verfügung.

Hinweis:

Für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sind Gleichberechtigung sowie die Akzeptanz von Vielfalt in der täglichen Arbeit selbstverständlich. Wenn in Texten nur die weibliche oder männliche Form verwendet wird, so geschieht dies ausschließlich für eine bessere Lesbarkeit und Verständlichkeit.

Etwaige Kosten hinsichtlich des Bewerbungsverfahrens (Fahrkosten etc.) werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf eines halben Jahres - ab Ende der Ausschreibung - vernichtet.

Datenschutz:

Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der auf unserer Homepage unter <https://www.roetha.de/rathaus/stellenangebote.html> nachlesbaren Datenschutzerklärung einverstanden.