

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 Stadtverwaltung Rötha sucht schnellstmöglich einen Sachbearbeiter, der sich mit Leidenschaft und Organisationstalent den vielfältigen Aufgaben und Herausforderungen der Geschäftsstelle/ Büro des Bürgermeisters annimmt.

Als zentrale Anlaufstelle der Stadtverwaltung und des Stadtrates spielen Sie eine entscheidende Rolle in der Unterstützung des Bürgermeisters sowie des gesamten Teams und tragen somit aktiv zur Verbesserung der Lebensqualität in unserer Stadt bei.

Die Stadt Rötha hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) im Büro des Bürgermeisters

zu besetzen.

Das erwartet Sie*:

- ✓ Unterstützung des Bürgermeisters bei administrativen Tätigkeiten, einschließlich der Erstellung von Schriftstücken und Berichten
- ✓ Übernahme von Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Gästebetreuung, Beschaffung, Verfassen von Schriftstücken und Ablage für den Bürgermeister
- ✓ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Stadtrates sowie verschiedener Ausschüsse (u. a. Erstellung Tagesordnung, Durchführung der Einladungen, Anfertigung von Niederschriften, Abrechnung von Sitzungsentschädigungen, Budgetbewirtschaftung)
- ✓ Datenpflege im Ratsinformationssystem inkl. Programmbetreuung
- ✓ Koordination, Durchführung, Registratur und Überwachung der gesetzlichen Bekanntmachungen, Anzeigepflichten und Genehmigungsverfahren.
- ✓ Aufgaben der allg. Bürokommunikation wie Postein- und -ausgang, Registratur, Telefonzentrale, Überwachung des zentralen E-Mail-Postfachs, Betreuung der Verwaltungsbibliothek
- ✓ service- und lösungsorientierte Bürgerkommunikation (u. a. telefonische Anfragen, Überwachung des städtischen Infomail-Postfachs)
- ✓ Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Bürgerversammlungen, Ehrungen)
- ✓ Sachbearbeitung und Vertretungsaufgaben im Bereich Zentrale Dienste

Das bringen Sie mit:

Qualifikation:

- ✓ abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- ✓ alternativ abgeschlossene Ausbildung mit gleichwertigen Qualifizierungen im oben genannten Aufgabenbereich

Kompetenzen:

- ✓ fachliche Kompetenzen und idealerweise Berufserfahrung in den benannten Aufgabenbereichen sind wünschenswert

- ✓ versierter Umgang mit Büro- und Sitzungstechnik,
- ✓ sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint),
- ✓ gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen:

- ✓ uneingeschränkte Motivation zur lösungs- und bürgerorientierten Aufgabenerledigung
- ✓ souveränes Auftreten, Loyalität und Verschwiegenheit
- ✓ situationsbezogene Sensibilität, soziale und interkulturelle Kompetenz
- ✓ gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- ✓ ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ großes Organisationstalent
- ✓ besondere Flexibilität für kurzfristige Aufgaben
- ✓ PKW-Führerschein
- ✓ Bereitschaft in den Abendstunden zu arbeiten

Das bieten wir:

- ✓ einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung einer aufstrebenden Kleinstadt im Leipziger Neuseenland
- ✓ eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit Eingruppierung in der Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA (bei Vorliegen persönlicher Voraussetzungen) sowie attraktiver betrieblicher Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- ✓ Jahressonderzahlung sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- ✓ vermögenswirksame Leistung
- ✓ monatlich steuer- und sv-freier Wertgutschein (aktuell 50 €) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (aktuell 50 €)

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

* Änderungen bleiben jederzeit vorbehalten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und 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.

Die männliche Form ist nicht als Ausschlusselement zu verstehen, sondern schließt alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) mit ein.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum **22.02.2026**, bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an: i.puder@stadt-roetha.de oder unter Angabe einer E-Mail-Adresse an:

Stadt Rötha
Hauptverwaltung - Personalamt
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 Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Puder unter 034206 60015 oder per E-Mail: i.puder@stadt-roetha.de zur Verfügung.

Für fachliche Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Frenzel unter 034206 60041 oder per Mail: t.frenzel@stadt-roetha.de wenden.

Hinweis: Etwaige Kosten hinsichtlich des Bewerbungsverfahrens (Fahrtkosten 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/> nachlesbaren Datenschutzerklärung einverstanden.