



Elektronisches Amtsblatt der Gemeinde Doberschau-Gaußig

Ausgabe 25. KW 2024

vom 19.06.2024

Inhaltsverzeichnis 25. KW

- **Stellenausschreibung Verwaltung**

Beginn öffentliche & ortsübliche Bekanntmachungen

Stellenausschreibung Verwaltung

Die Gemeinde Doberschau-Gaußig als selbstständige Kommune mit rund 4.200 Einwohnern hat zum frühestmöglichen Termin folgende Stelle am Dienort Gnaschwitz zu besetzen:

Sachbearbeiter Liegenschaften/Versicherungen

(m/w/d)

Bei dieser Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.
Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Verwaltung und Bewirtschaftung der kommunalen Liegenschaften
- Vermietung von kommunalen Gebäuden
- Pachtverträge
- Verwaltung kommunaler Waldflächen
- Vorbereitung und Bearbeitung von Versicherungsverträgen einschließlich Abwicklung von Versicherungsfällen in Bezug auf den kommunalen Versicherungsschutz
- Zuarbeit Kämmerei zur Aufstellung Haushalts- und Finanzplan inkl. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Sonstige Tätigkeiten im Bereich Liegenschaften, Versicherungen
- Zusammenarbeit mit dem SG Hochbau zur Entwicklung größerer Projekte an kommunalen Liegenschaften

Eine weitere Abgrenzung und Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Es wird die Bereitschaft zur Übernahme anderer aktueller Aufgabengebiete sowie von Sonderaufgaben, auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten, erwartet.

Impressum

Herausgeber:
Redaktion:

Elektronisches Amtsblatt / HAMTSKE ŁOPJENO:

Gemeinde Doberschau-Gaußig /
Gemeinde Doberschau-Gaußig, Büro des Bürgermeisters, Hauptamt

Ausgabe:
eingestellt auf Homepage am:
eingestellt von:

Verantwortlich für Inhalte der amtlichen öffentlichen Mitteilungen der Gemeinde Doberschau-Gaußig: Der Bürgermeister
25 KW / 2024
19.06.2024 um 8.30 Uhr
I. Keßner

Sie erfüllen folgenden Voraussetzungen:

- Sie verfügen mindestens über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine sonstige vergleichbare, verwaltungsbezogene Berufsausbildung für das Sachgebiet (z.B. kaufmännischer Beruf, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- fundierte Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsvorschriften
- allgemeine Kenntnisse im Verwaltungs-, Kommunal-, und Zuwendungsrecht sowie im Versicherungswesen und Betriebskostenrecht
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (PowerPoint, Excel, Word, Outlook)
- Fähigkeit zur zielorientierten, selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Engagement für gemeindliche Belange sowie freundliches, sicheres und korrektes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit und Lernbereitschaft
- hohe Eigeninitiative, Engagement, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität
- hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen, Loyalität
- Bereitschaft für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Bürgermeister und Gemeinderat wird vorausgesetzt
- Besitz eines Führerscheins mind. Klasse B

Vorteilhaft wäre: Mitgliedschaft/ Bereitschaft in der freiwilligen Feuerwehr oder ehrenamtliches Engagement in der Gemeinde

Wir bieten

einen interessanten, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsplatz mit einer Vergütung entsprechend Eignung, Leistung und fachlicher Befähigung gemäß TVöD einschließlich aller tarifvertraglichen Leistungen. Unsere Regelungen zur Arbeit in Gleitzeit bietet Ihnen die Möglichkeit, die Aufgaben frei zu organisieren und zeitlich flexibel einzuteilen. Weiterhin bieten wir die Möglichkeit, sich zielgerichtet und aufgabenbezogen weiterzubilden.

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilt Frau Janetz, Hauptamt, unter Tel. 035930 – 55 60 625, E-Mail: hauptamt@doberschau-gaussig.de.

Impressum

Herausgeber:
Redaktion:

Elektronisches Amtsblatt / HAMTSKE ŁOPJENO:

Gemeinde Doberschau-Gaußig /
Gemeinde Doberschau-Gaußig, Büro des Bürgermeisters, Hauptamt
Verantwortlich für Inhalte der amtlichen öffentlichen Mitteilungen der Gemeinde Doberschau-Gaußig: Der Bürgermeister

Ausgabe:
eingestellt auf Homepage am:
eingestellt von:

25 KW / 2024
19.06.2024 um 8.30 Uhr
I. Keßner

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähige, schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen) bitte **bis zum 05.08.2024** (Ende der Bewerbungsfrist) an die

Gemeinde Doberschau-Gaußig
Hauptamt - Frau Janetz
OT Gnaschwitz
Hauptstraße 13
02692 Doberschau-Gaußig

oder per E-Mail ausschließlich im PDF-Format: hauptamt@doberschau-gaussig.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 36./37 KW statt. Die zum Vorstellungsgespräch ausgewählten Bewerber erhalten kurzfristig eine Einladung per Telefon oder E-Mail.

Bewerbungshinweise:

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen können von der Wertung ausgeschlossen werden. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Dies gilt auch für Mappen und Folien. Bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens erteilen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Alexander Fischer
Bürgermeister

Ende öffentliche & ortsübliche Bekanntmachungen

Impressum

Herausgeber:
Redaktion:

Elektronisches Amtsblatt / HAMTSKE ŁOPJENO:

Gemeinde Doberschau-Gaußig /
Gemeinde Doberschau-Gaußig, Büro des Bürgermeisters, Hauptamt
Verantwortlich für Inhalte der amtlichen öffentlichen Mitteilungen der Gemeinde Doberschau-Gaußig: Der Bürgermeister

Ausgabe:
eingestellt auf Homepage am:
eingestellt von:

25 KW / 2024
19.06.2024 um 8.30 Uhr
I. Keßner