



In der **Gemeinde Königsfeld** ist im **Bereich der Gemeindeverwaltung** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eines / einer

Mitarbeiters/in Gemeindeverwaltung (m/w/d)

als **Teilzeitstelle** mit einer durchschnittlichen wöchentlichen **Arbeitszeit von 20 Stunden, befristet** - gemäß § 14 (1) Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) - **für die Dauer von voraussichtlich 12 Monaten** zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen.

Ihre Aufgabe:

Die Arbeit in der Gemeindeverwaltung der Gemeinde Königsfeld umfasst ein breites und vielfältiges Aufgabenspektrum. Der direkte Bürgerkontakt, die Bearbeitung verwaltungsinterner Prozesse sowie die Unterstützung des Bürgermeisters gehören zur täglichen Arbeit.

Zu den weiteren Aufgaben gehören insbesondere:

- Postbearbeitung
- Terminplanung – Koordinierung und Überwachung
- Erledigung des Schriftverkehrs für den Bürgermeister
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen
- Entgegennahme von Bürgeranliegen und Beantwortung von Bürgeranfragen
- Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen einschließlich Protokollführung (ca. 1x pro Monat abends)

Eine spätere Änderung der übertragenen Aufgabengebiete bleibt ausdrücklich vorbehalten!

Was Sie mitbringen:

- erfolgreicher Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf im kaufmännischen bzw. Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement und -organisation
- gute arbeitsplatzbezogene EDV-Kenntnisse (Word, Excel, etc.)
- ein hohes Maß an Engagement, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- ein leistungsgerechtes Entgelt

Die Gemeinde Königsfeld fördert die Beschäftigung von Frauen und begrüßt daher entsprechende Bewerbungen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung / Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Schul-/Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise, lückenlose Arbeitszeugnisse - sofern vorhanden) **vorzugsweise in digitaler Form per E-Mail bis zum 22.02.2026** bei der folgenden Behörde ein:

**Stadtverwaltung Rochlitz
Markt 1
09306 Rochlitz**

per E-Mail an: bewerbung@rochlitz.de

Eingesendete Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständige und innerhalb der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt, werden können.

Bei weiteren Fragen ist Ihnen der Bürgermeister der Gemeinde Königsfeld Herr Ludwig unter Tel. 03737/42566 gern behilflich.