

# **Die Stadt Südliches Anhalt sucht!**

Südlich der Kreisstadt Köthen (Anhalt) gelegen, dehnt sich die Stadt Südliches Anhalt in einem großen Bogen von der Grenze zum Salzlandkreis im Westen bis hin zur Südgrenze der Stadt Dessau aus. Sie erreicht eine Ausdehnung von 32 Kilometern und umfasst eine Fläche von mehr als 19.000 ha mit ihrem Verwaltungszentrum in der zentral gelegenen Ortschaft Weißandt-Götzau. Mit insgesamt 24 über die Fläche verteilten Ortschaften bietet sich in der Gesamtheit ein ausgeprägtes ländliches Erscheinungsbild, welches sich aber auch mit durchaus städtisch anmutenden Strukturen abwechselt. Kulturell und sozial bietet sich ein reges und vielfältiges Kultur- und Vereinsleben, welches den besonderen Flair der Region ausmacht. Das Seebad Edderitz, das Freibad Glauzig sind nur einige der Möglichkeiten, die den Erholungssuchenden geboten werden. Über das Jahr verteilt finden vielerlei Veranstaltungen von Vereinen und Ortschaften statt.

Die Stadt Südliches Anhalt beabsichtigt ab dem 01.11.2022 die Stelle als

## **Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste und Soziales (m/w/d)**

zunächst für 1 Jahr befristet zu besetzen. Im Falle der Eignung wird ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Aussicht gestellt. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,5 Stunden (ab dem 01.01.2023 beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 39,0 Stunden). Die Bezahlung erfolgt entsprechend den tariflichen Bestimmungen des TVöD / VKA.

### **Ihre Aufgaben umfassen u.a.:**

- Mitwirkung bei der Planung und Organisation städtischer Veranstaltungen
- Erstellung bzw. Fortführung des Kultur- und Veranstaltungskalenders
- Zusammenarbeit mit den Vereinen der Stadt
- Projektverwaltung inklusive Erstellung des Verwendungsnachweises, jährliche Antragstellung, Buchhaltung im Rahmen der Förderrichtlinien
- verwaltungsseitiger Ansprechpartner für Angelegenheiten der Jugendarbeit, des Mehrgenerationenhauses, des kulturellen Lebens
- Zusammenarbeit mit den Ortschaften
- Mitarbeit in der allgemeinen Verwaltung sowie im Bereich des Bürgermeisters
- Öffentlichkeitsarbeit (Soziale Medien/Homepage)

### **Interessiert? Dann sollten Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte/n, erfolgreich bestandener Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare, artverwandte Qualifikation (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement)
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung wäre wünschenswert, ist allerdings nicht zwingend
- bürgerfreundliches und serviceorientiertes Handeln
- wertschätzender und achtsamer Umgang auch mit ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- koordinierendes, planvolles und eigenverantwortliches Arbeiten

## Darauf können Sie sich freuen:

- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Förderung der Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben

Wenn Ihnen die ausgeschriebene Stelle gefällt und Sie über die dargestellten Fähigkeiten verfügen, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenloser Beschäftigungsnachweis, qualifizierte Arbeitszeugnisse oder ggf. Beurteilungen).

Ihre Bewerbung mit den erforderlichen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens zum 30.09.2022** per E-Mail als PDF-Anhang an [rwagner@suedliches-anhalt.de](mailto:rwagner@suedliches-anhalt.de) oder per Post an folgende Adresse:

Stadt Südliches Anhalt  
Fachbereich 1  
- Kennwort: SB Zentrale Dienste und Soziales -  
Weißandt-Görlau  
Hauptstraße 31  
06369 Südliches Anhalt

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Kosten, die im Rahmen der postalischen Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei der Stadt und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen willigt der Bewerber in eine Erhebung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Haben Sie Fragen? Dann melden Sie sich gern.

Frau Wagner

Telefonnummer: 034978/26512

E-Mail: [rwagner@suedliches-anhalt.de](mailto:rwagner@suedliches-anhalt.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

gez. Thomas Schneider  
Bürgermeister  
Stadt Südliches Anhalt