

## Bote (m/w/d)

bewerben bis 06.05.2026

Die Universitätsstadt Freiberg sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt im Hauptamt, Sachgebiet Zentrale Dienstleistungen einen Boten (m/w/d). Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet.

Freiberg ist mit über 41.000 Einwohnern eine wunderschöne Stadt, um zu wohnen, zu arbeiten, eine Familie zu gründen, nette Menschen zu treffen, Tradition, Historie und vieles mehr zu erleben. Zentral in Sachsen in der Welterbestätte Montanregion Erzgebirge/Krušnohoří gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit der Bahn oder dem Auto zu erreichen.

### DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS

- » Transport von Postsendungen und Schriftverkehr sowie Sondersendungen, insbesondere zu den nachgeordneten Einrichtungen der Stadtverwaltung, zum Landratsamt und zur Bundespost
- » Hausmeistertätigkeiten
- » Fahrdienst für die gesamte Stadtverwaltung
- » Fuhrparkangelegenheiten (wie die Durchführung der Pflege der Dienstfahrzeuge und Dienstfahräder, Organisation von TÜV und Durchsicht aller Dienstfahrzeuge, Durchführung des Reifenwechsels der Dienstfahrzeuge, Durchführung von kleinen Reparaturen an den Dienstfahrzeugen und Durchführung aller Reparaturen an den Dienstfahrrädern, jährliche Fuhrparkanalyse)

### DAS BIETEN WIR

- » ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- » eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 3 TVÖD-VKA, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- » 30 Urlaubstage jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- » gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie kollegiale Arbeitsatmosphäre
- » betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- » betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- » Möglichkeit des Fahrradleasings
- » Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Gern unterstützen wir Sie gemeinsam mit unserer Städtischen Wohnungsgesellschaft bei der Wohnungssuche.



## DAS BRINGEN SIE MIT

- » Führerschein der Klasse B
- » stellenbezogene handwerkliche Fähigkeiten sind von Vorteil
- » einen selbstverständlichen Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- » zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Organisationsfähigkeit

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **06.05.2026** an:

**Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24 09599 Freiberg**

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner bei Fragen: Herr Jungnickel, Tel. 03731 273 169

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz: Datenschutz - Silberstadt® Freiberg



[freiberg.de/jobs](https://freiberg.de/jobs)

