

Referent (m/w/d)

bewerben bis 06.08.2026

Die Universitätsstadt Freiberg sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt einen Referenten (m/w/d). Die Besetzung der Stelle erfolgt befristet für ca. ein Jahr im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

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.

Die o. g. Stelle dient der Unterstützung und Beratung des Oberbürgermeisters bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS

- » Erarbeiten von vortragsreifen Grußworten, Reden, Vorträge und Präsentationen des Oberbürgermeisters
- » Vorbereiten von Schreiben des Oberbürgermeisters (Gratulationen, Kondolenz usw.), teilweise mit besonderer Bedeutung
- » Vor- und Nachbereiten repräsentativer Veranstaltungen
- » Bearbeiten von Bürgeranliegen, Beschwerden, eingereichten Anregungen und Vorschlägen von Bürgern
- » Erstellen von Argumentationsleitfäden für die Verwaltungsspitze zur inhaltlichen Unterstützung und Gesprächsvorbereitung von aktuellen Themen wie im kommunalen Marketing
- » koordinierendes Mitwirken bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der Pressesprecherin (Erstellen von Publikationen auch wissenschaftlicher Art, Pressemitteilungen usw.)
- » themen- bzw. anlassbezogene(s) Projektkoordination und Projektmanagement, ggf. einschließlich Bearbeiten der Fördermittel

DAS BIETEN WIR

- » ein befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- » eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- » 30 Urlaubstage jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche (ab 2027: 31 Urlaubstage)
- » 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

- » Abschluss als Journalist/in (FH) oder ein vergleichbarer Abschluss bzw. ein abgeschlossenes Studium als Verwaltungs(fach)wirt/in oder in einer vergleichbaren Fachrichtung
- » konsequente, strukturierte und effiziente Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- » Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Haushalts- und Kommunalrechts
- » sehr gute Englischkenntnisse
- » Moderations- und Präsentationsfähigkeit, souveränes Auftreten
- » grundsätzliches Verständnis von Verwaltungsabläufen
- » sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- » Bereitschaft zum Dienst über die reguläre Gleitzeit hinaus.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **06.08.2026** an:

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

Bewerbungen per E-Mail unter 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

