

Sachbearbeiter Zentrale Dienstleistungen (m/w/d)

bewerben bis 20.08.2026

Die Universitätsstadt Freiberg sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt im Hauptamt, Sachgebiet Zentrale Dienstleistungen einen Sachbearbeiter Zentrale Dienstleistungen (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

- » Bürgerservice und Bürgerinformation
- » Postannahme und Weiterleitung an die Fachämter
- » Verwaltung des Literaturbestandes, der Drucker- und Kopiertechnik, der Diensthandys und des städtischen Fuhrparks
- » Digitalisierung von Dokumenten
- » Sekretariatstätigkeit in der Stabstelle Rechnungsprüfungsamt

DAS BIETEN WIR

- » ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- » eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungs-entgelt (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

- » abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- » gute Ausdrucksfähigkeit, Organisationsgeschick
- » hohe Leistungs- sowie Konfliktfähigkeit
- » engagierte Arbeitsweise, Flexibilität
- » freundliches und verbindliches Auftreten

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **20.08.2026** 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

