

Unsere Gemeinde mit rund 13.000 Einwohnern sucht engagierte Verstärkung für unser motiviertes Team der Gemeindeverwaltung. Wir sind eine Behörde mit flacher Hierarchie und einem starken Fokus auf Innovation und positiver Veränderung. Mit etwa 50 Mitarbeitenden im Kern bieten wir eine enge Zusammenarbeit in den Bereichen Innere Angelegenheiten, Finanzen, Bau sowie Sicherheit und Ordnung.

Bringen Sie Ihre Expertise in unserer Gemeindeverwaltung ein und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft von Teutschenthal.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter politische Gremien (m/w/d).

Wir bieten:

- eine vorerst für zwei Jahre befristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Stunden/Woche) mit der Option auf eine unbefristete Beschäftigung
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit durch flexible Arbeitszeiten
- bei Erfüllung der entsprechenden persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für Kommunen (TVöD-VKA) bis zur Entgeltgruppe 6 (3.152,04 € bis 3.819,26 € brutto)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes: Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche)
- umfangreiche Mitarbeiterabatte auf Produkte und Dienstleistungen namhafter Anbieter
- Fahrradleasing
- ergonomischer Arbeitsplatz und moderne Arbeitsgeräte sowie regelmäßige Gesundheitstage in Zusammenarbeit mit der Krankenkasse
- zentrale Lage mit guter Autobahnbindung an Leipzig/Halle und kostenfreien Parkplätzen vor Ort, auch für Elektrofahrzeuge
- regelmäßige Teamevents (z.B. Firmenlauf, Stadtradeln) mit einem motivierten und kollegialen Team

Wir suchen eine Persönlichkeit mit:

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Protokoldienst oder als Assistenz (wünschenswert)
- der Bereitschaft auch außerhalb der regulären Dienstzeiten tätig zu sein (Sitzungsdienst im Umfang von mind. 2 Abenden pro Monat)
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit einer Hands-on Mentalität sowie Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent verbunden mit einem ausgeprägtem Servicegedanken
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, klare und sichere mündliche sowie schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wegen des Einsatzes auch im Außendienst ist eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B sowie die Bereitschaft, den eigenen PKW gegen Kostenerstattung für dienstliche Zwecke einzusetzen, unabdingbar.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- Betreuung der politischen Gremien
- Vorbereitung, Koordination und Organisation von Sitzungsdiensten, Erstellung und Verwaltung der Sitzungsprotokolle sowie die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen / Sitzungsgeldern / Fahrtkosten usw.
- Versicherungsangelegenheiten
- Verwaltung des Fahrzeugbestandes
- Koordinierung des Erstkontaktes (Telefonzentrale) der Gemeinde Teutschenthal
- Betreuung und Verwaltung der Schiedsstelle, Mitwirkung bei der Aufstellung von Schöffen

Wenn Sie Teil eines dynamischen Teams werden möchten, das sich leidenschaftlich für die Belange der Gemeinschaft einsetzt und innovative Lösungen entwickelt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Gemeinsam können wir Teutschenthal weiterentwickeln und lebenswerter gestalten.

Senden Sie bitte alle Unterlagen in einem PDF-Dokument an bewerbung@gemeinde-teutschenthal.de. Alternative Dateiformate können aus Sicherheitsgründen leider nicht empfangen werden.

Sollten Sie Fragen haben, dann beantworten wir Ihnen diese gern unter oben stehender E-Mail-Adresse. Geben Sie bitte bei jeglicher Korrespondenz mit uns immer die **Stellenausschreibungsnummer 01-2026** an.

Ausschreibungsschluss ist der **01. Februar 2026**.