



Stadt Görlitz

## Stellenausschreibung

In der Stadt Görlitz ist im Büro des Bürgermeisters für Kultur / Bauen und Stadtentwicklung / Jugend, Schule, Sport und Soziales die Stelle

### Projektassistenz

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeitbeschäftigung unbefristet zu besetzen.

#### Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen die:

- Unterstützung des Bürgermeisters bei der Umsetzung und dem Controlling von amts- bzw. dezernatsübergreifenden Projekten (insb. Mitwirkung bei Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten nach Vorgaben des Bürgermeisters und der Referentin, Erstellen von Sitzungsvorlagen für kommunalpolitische Gremien, Vor- und Nachbereitung von Projektberatungen, Beratung des Bürgermeisters zu projektbezogenen Kommunikationsstrategien)
- Unterstützung des Bürgermeisters bei der Um- und Durchsetzung stadtpolitischer und fachlicher Arbeitsziele (insb. Beratung der Fachämter zu Tendenzen kommunalpolitischer Willensbildung, Teilnahme an den Dienstberatungen der Fachämter, Teilnahme an Sitzungen kommunalpolitischer Gremien)
- Organisation der fachbezogenen Bürgerbeteiligung im Dezernat II (insb. Planung und Durchführung von Bürgerbeteiligungsverfahren in Abstimmung mit den Fachämtern, der Projektkoordinatorin Bürgerbeteiligung und dem Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation mit Bürgerräten und Bürgern)
- Allgemeine Aufgaben im Büro des Bürgermeisters (insb. Vor- und Nachbereitung von Dienstberatungen, Sekretariatsvertretung, allg. Verwaltungs- und Schreibarbeiten, Terminbearbeitung, Arbeit mit Besuchern und Bürgern)

#### Mit diesen Qualifikationen und Kompetenzen können Sie uns überzeugen:

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium in einem Studienfach der Studienrichtungen Verwaltungs-, Wirtschafts-, Kommunikations-, oder Politikwissenschaften bzw. ein vergleichbarer Abschluss
- tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse, insbesondere zur Sächsischen Gemeindeordnung, einschlägigen Dienstvorschriften und Satzungen der Großen Kreisstadt Görlitz (z.B. Satzung zur Bürgerschaftlichen Beteiligung, Hauptsatzung, Geschäftsordnung) sowie sonstigen einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften
- Kooperations-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und sehr selbstständige sowie strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen

#### Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) im gehobenen Dienst entsprechend Entgeltgruppe 9b
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobticket

**Was uns noch wichtig ist:**

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt (Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen anzufügen).

Sämtliche Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Für den Fall des Rücksendewunsches bitten wir Sie um Mitgabe eines ausreichend frankierten Briefumschlages.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien sowie sonstige Referenzen) bis zum **30. November 2024** schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) an die

Stadtverwaltung Görlitz, Hauptverwaltung, Untermarkt 6 - 8, 02826 Görlitz,  
[bewerbung@goerlitz.de](mailto:bewerbung@goerlitz.de)

richten.

Burkhardt  
Amtsleiterin Hauptverwaltung