

Als Perle des Neuseenlandes ist die Gemeinde Neukieritzsch ein attraktiver Gewerbestandort und Heimat für zahlreiche kleinere als auch größere Unternehmen. Außerdem haben wir in Neukieritzsch und seinen Ortsteilen 5 Ortsfeuerwehren, die sich neben ihren hauptsächlichen Aufgaben auch aktiv an der Gestaltung des öffentlichen Lebens in Neukieritzsch beteiligen.

Wir möchten mit diesen wichtigen Beteiligten ein konstruktives und vertrauensvolles Miteinander leben um unsere schöne Gemeinde zukunftssicher zu gestalten. Zur Aufgabenerfüllung suchen wir daher einen motivierten und engagierten



Sachbearbeiter*in für Brand- und Katastrophenschutz/ Gewerbeangelegenheiten

zur unbefristeten Einstellung in Vollzeit
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- optionale Aufgabenergänzung wäre eine technische Qualifizierung z.B. aus dem Bereich der Feuerwehr
- tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse
- eigenständige Arbeitsweise verbunden mit Begeisterung für die Fachgebiete und Einsatzfreude
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Außendiensttätigkeiten, auch am Wochenende
- Führerschein mind. Klasse B

Ihre Aufgaben:

- Brand- und Katastrophenschutz (Pläne zur Katastrophenvorbereitung, Brandschutzbedarfsplan, Notfallpläne öffentl. Einrichtungen)
- Beantragung von Fördermitteln bzgl. Feuerwehrausstattung, Vergabe und Beschaffung d. Ausstattung der Feuerwehr
- Prüfung und Geltendmachung kostenpflichtiger Einsätze der Feuerwehr
- Pflege der Feuerwehrsoftware und Mitgliederdatei
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Aus- und Fortbildungen sowie – Gesundheitsuntersuchungen der Feuerwehrmitglieder
- Erarbeitung von Statistiken
- enge Zusammenarbeit mit den Wehrleitern
- Haushaltsplanung, -bewirtschaftung und -überwachung des Sachgebietes
- An-Um- und Abmeldung von Gewerbe
- Bearbeitung von Anträgen auf Gaststättenerlaubnis
- Bearbeitung der Anträge auf Großveranstaltungen
- Sachbearbeitung einzelner ordnungsrechtlicher Aufgaben

Was wir Ihnen bieten:

- einen attraktiven Aufgabenbereich mit interessanten, abwechslungsreichen und eigenständigen Tätigkeiten
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit Standortgarantie
- die Zusatzversorgungen im öffentlichen Dienst
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung zum Bikeleasing
- eine tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) und den leistungsbezogenen Zulagen
- die persönliche Weiterentwicklung unter anderem durch Fort- und Weiterbildungen

**Sie fühlen sich angesprochen und meinen: „Das ist genau das Richtige für mich!“ ?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen!**

Bitte richten Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben/Lebenslauf/Lichtbild) mit den entsprechenden Nachweisen bis zum 31.05.2025 an

**Gemeinde Neukieritzsch
Hauptamt
Schulplatz 3
04575 Neukieritzsch**

oder an

k.gerstner@neukieritzsch.de

Schwerbehinderte Menschen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.
Menschen mit Migrationshintergrund sind ebenfalls willkommen.
Den Nachweis der Schwerbehinderung fügen Sie bitte in Kopie den Bewerbungsunterlagen bei.

Zum Eingang der Bewerbungen erfolgt keine schriftliche Bestätigung.
Die Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung entsprechend § 6 Abs. 1 DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke der Verwendung für das Auswahlverfahren zur ausgeschriebenen Stelle. Einer Weitergabe der Daten an die Beteiligten des Auswahlverfahrens haben Sie damit zugestimmt.
Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Daten nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht.