

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Friedrichsthal (ca. 10.200 Einwohner), einer attraktiven Wohnstadt mit hervorragender Verkehrsanbindung im Regionalverband Saarbrücken, im Herzen des Saarlandes gelegen, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **im Fachbereich III – Bürgerdienste eine Vollzeitstelle**

„Sachbearbeitung mit der Funktion der stellvertretenden Fachbereichsleitung“

unbefristet zu besetzen.

Zu Ihrem Tätigkeitsbereich zählen u.a. folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung der Aufgaben der Ortspolizeibehörde, des Verkehrswesens, Schornsteinfegerwesen, Gewerberecht
- Feuerwehrwesen und Katastrophenschutz
- Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV)
- Vorbereitung und Teilnahme an den Stadtratssitzungen/Ausschüsse
- Stellvertretung der Fachbereichsleitung
- Vertretungsweise Mitarbeit im Standesamt

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit Zweiter Prüfung (Verwaltungsfachwirt/in) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Verwaltung
- Sichere Rechtskenntnisse in den genannten Tätigkeitsbereichen
- Gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office, Excel)
- Führungskompetenz, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohe Einsatzbereitschaft, insbesondere auch bei abendlichen Sitzungsterminen und dienstlichen Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Standesbeamter (m/w/d) bzw. Bereitschaft zur dementsprechenden Ausbildung (Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf)
- Fahrerlaubnis der Klasse B (ehemals Klasse 3) und die Bereitschaft ihr Privatfahrzeug für Dienstzwecke zu nutzen

Wir bieten:

- Eine Vergütung nach dem Saarländischen Besoldungsgesetz bis max. A 11 /bzw. nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bis max. EG 10 - vorbehaltlich abschließender Bewertung, jeweils abhängig von Aufgabenübertragung und Qualifikation sowie Erfahrung.
- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der Nutzung von mobilem Arbeiten (Homeoffice)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrradleasing (JobRad)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Gleichstellung aller Geschlechter (m/w/d) ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **12. März 2026** an die Stadt Friedrichsthal, Fachbereich I - Zentrale Dienste, Schmidtbornstraße 12 A, 66299 Friedrichsthal oder gerne auch per E-Mail an rathaus@friedrichsthal.de .

Eine Rücksendung eingereichter Unterlagen kann nicht erfolgen.

Bitte beachten sie den Datenschutzhinweis für Bewerber/innen (m/w/d) auf unserer Homepage.

Für Auskünfte steht Ihnen das Personalbüro, Tel.: 06897/8568-130 gerne zur Verfügung.

Friedrichsthal, den 26. Februar 2026

gez.

Christian Jung
Bürgermeister