



## ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Bürgerschaftliches Engagement, enge Kooperationen der lokalen Akteure, Stärkung der Chancengleichheit sowie Integration aller Bevölkerungsschichten in das gesellschaftliche Leben sind entscheidend für die Entwicklung einer Kommune. Begegnungsstätten in einer Stadt, welche dies ermöglichen, sind als wesentlicher Erfolgsfaktor für die Bewältigung der demographischen und sozialen Herausforderungen zu bewerten. Ein solcher Ort in Hoyerswerda ist das Neustadtforum als Kinder-, Jugend-, Familien-, Begegnungs- und Bildungszentrum.

Möchten Sie den Betrieb des Neustadtforums organisatorisch, administrativ und kommunikativ unterstützen und für einen reibungslosen Ablauf der vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten sorgen? Dann werden Sie Teil des Teams!

Die Stelle wird als Bestandteil des Vorhabens "Unter dem gemeinsamen Himmel" durch das Kooperationsprogramm INTERREG Polen - Sachsen 2021-2027 gefördert. Das Vorhaben zielt auf die Entwicklung eines gemeinsamen, grenzüberschreitenden astrotouristischen Erlebnisraum an der polnisch-sächsischen Grenze ab.

Vorbehaltlich eines positiven Zuwendungsbescheides ist bei der Stadt Hoyerswerda zum 01.09.2026 eine Stelle als

### **Assistenz Neustadtforum (m/w/d)**

in Vollzeit projektbezogen befristet mit Sachgrund nach § 14 Abs. 1 TzBfG bis zum 31.12.2028 zu besetzen.

#### **Das bieten wir:**

- eine tarifkonforme Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- abwechslungsreiche Tätigkeit, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine tarifliche Jahressonderzahlung, welche teilweise in max. 3 freie Tage umgewandelt werden kann, sowie leistungsorientierte Bezahlung
- 31 Tage Urlaub im Jahr ab 2027
- Möglichkeit, den Betrieb des Neustadtforums maßgeblich mitzugestalten

#### **Das erwartet Sie:**

- Koordination des täglichen Betriebsablaufes im Neustadtforum
- Unterstützung bei der Umsetzung der Nutzungskonzeption und Berücksichtigung des Zweckes
- Termin- und Veranstaltungsmanagement, Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (u.a. Sitzungen, Workshops, Netzwerktreffen, Privatveranstaltungen), Gästebetreuung
- Unterstützung der Raumvergabe und -planung



- Dokumentation der Nutzungen, Besucherzahlen und Prozesse für Steuerung, Monitoring und Verwendungsnachweise
- Unterstützung der Hausleitung sowie des technischen Personals
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Erstellen von Pressemitteilungen, Betreuung der Website und der social-media-Kanäle)
- Grenzübergreifende Zusammenarbeit mit städtischen und externen Partnern (z.B. RAA, DZA, Vereinen, Tourismus, Bildung, Kultur, und Zivilgesellschaft)

## Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene 3-jährige Ausbildung als Kauffrau/ -mann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r
- Kenntnisse in Büroorganisation, Verwaltungsabläufen und Vertragsmanagement
- sicherer Umgang mit MS Office
- Verständnis für die Arbeit in sozialen, kulturellen und bildungsbezogenen Kontexten
- sehr gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- freundliches Auftreten, Serviceorientierung und Freude am Umgang mit verschiedenen Zielgruppen
- Bereitschaft zur Arbeit am Abend oder Wochenende (Veranstaltungen)
- Teamfähigkeit und Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit vielen unterschiedlichen Akteuren
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Schulung (z.B. Ersthelfer)
- Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B, Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz zur dienstlichen Nutzung

## Interesse?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (ausschließlich PDF-Dateien) unter Angabe der Stellenbezeichnung **bis zum 22.07.2026** an:

[bewerbung@hoyerswerda-stadt.de](mailto:bewerbung@hoyerswerda-stadt.de)

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich im Zeitraum vom 11.08.2026 - 13.08.2026 stattfinden.

## Rückfragen?

Ihre Fragen werden Ihnen gern von Frau Schröter unter Tel. 03571 / 457111 beantwortet.



## Entgelttransparenz & Datenschutz

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) - Allgemeiner Teil - und dem - Besonderen Teil - für den Dienstleistungsbereich Verwaltung (BT-V) sowie den ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen in der für den Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) jeweils geltenden Fassung einschließlich des Tarifvertrages zur Überleitung der Beschäftigten der kommunalen Arbeitgeber in den TVöD und zur Regelung des Übergangsrechts. Die Tarifvorschriften und Entgelttabelle finden Sie unter [www.vka.de](http://www.vka.de).

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Daten gemäß § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes verarbeitet werden.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

