

Amtlicher Teil

Stellenausschreibung

Die Stadt Altenburg sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Leiter/in Stadtentwicklung und Stadtplanung (m/w/d)*.

Ihre Aufgaben

- Leitung der Stabseinheit Stadtentwicklung und Stadtplanung, d.h. Vertretung der Stabseinheit nach innen sowie gegenüber dem Stadtrat und der Öffentlichkeit
- Entscheidung in fachlichen, personellen, finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten
- Angelegenheiten der Stadtentwicklung, insbesondere
 - fachliche Leitung sowie organisatorische Steuerung der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung
 - Mitwirkung bei Themen der Stadtentwicklung, z.B. strategische Stadtentwicklung, Städtebau, Stadterneuerung, Baulandentwicklung, Gewerbeflächenkonzeption
- städtebauliche Planung, d.h.
 - Planungsziele, -richtlinien und -methoden festlegen
 - Erarbeitung planungsrechtlicher Stellungnahmen und Beurteilungen zu Vorhaben im Stadtgebiet
 - Beteiligung bei der überörtlichen Planung

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen der Bürgermeister Herr Rosenfeld unter der Telefonnummer 03447 / 594 600.

Unsere Einstellungsvoraussetzungen

- einen für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes qualifizierenden Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss in der Fachrichtung Stadtplanung, Architektur*, Urbanistik, Stadt- und Regionalplanung oder Raumplanung oder adäquat
- bei einer ausländischen Bildungsqualifikation ist die Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB)* bzw. der Anerkennungsbescheid des ausländischen Abschlusses zu dem in Deutschland reglementierten Beruf als Architekt vorzulegen
- mehrfährige Berufserfahrung in der Stadtentwicklung bzw. vergleichbare berufliche Erfahrung
- Führungs- und Organisationskompetenz, strategisch-konzeptionelle Fähigkeiten, verantwortungsvolle und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Bestimmungen
- PC-Kenntnisse im Umgang mit Planungs-, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationssoftware

Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden); die Beantragung von Teilzeitmodellen (max. 35 Wochenstunden) ist grundsätzlich möglich
- tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 11 TVöD
- ein breit gefächertes, vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- jährl. Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (§ 18 TVöD-VKA)
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen und eine betriebliche Zusatzversorgung
- Möglichkeit des Fahrradleasings für Tarifbeschäftigte
- Unterstützung bei der Wohnungssuche sowie der Kita-Platz-Suche in Altenburg
- es besteht eine regelmäßig verkehrende S-Bahn-Anbindung nach Leipzig sowie Zwickau

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **27. August 2026** an:

Stadtverwaltung Altenburg

Fachdienst Personalmanagement

Markt 1, 04600 Altenburg

oder per E-Mail ausschließlich an

personal@stadt-altenburg.de

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Fischer unter der Telefonnummer 03447/ 594-150.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück- erhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadtverwaltung Altenburg Ihre übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

Altenburg, 26. Juni 2026

gez. André Neumann

Oberbürgermeister

*männlich/weiblich/divers

Stellenausschreibung

Die Stadt Altenburg sucht zum 1. Oktober 2026 bzw. zum nächstmöglichen Termin eine/n

Fachdienstleiter/in Veranstaltungs- und Kulturmanagement (m/w/d)*.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Fachdienstes Veranstaltungs- und Kulturmanagement insbesondere Koordination und Entscheidung von fachlichen, personellen, finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten
- Entwicklung und Weiterentwicklung von bewährten und neuen Veranstaltungen sowie deren Evaluierung
- Öffentlichkeitsarbeit für alle städtischen Veranstaltungen und Kulturobjekte sowie Koordinierung der Werbeanlagen im öffentlichen Raum
- Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen und Einrichtungen auf lokaler, regionaler und überregionaler Ebene zur Vertiefung kultureller Netzwerke sowie Mitarbeit in Fachgremien, Fördermittelakquise- und Abrechnung
- Betreuung der nachgeordneten Einrichtung Seniorenclub Altenburg Nord, insbesondere die Entwicklung eines breitgefächerten Angebotes
- Ermittlung des Finanzbedarfs zur Bewirtschaftung der im Verantwortungsbereich liegenden Projekte und Objekte
- Pflege und Koordination der Altenburger Städtepartnerschaften.

Unsere Einstellungsvoraussetzungen

- einen für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes qualifizierenden Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss auf dem Gebiet Veranstaltungs-/ Event-/ Kulturmanagement oder adäquat
- bei einer ausländischen Bildungsqualifikation ist die Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) vorzulegen
- Kenntnisse im Bereich Veranstaltungs- und Kulturmarketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und in der Projektarbeit bzw. vergleichbare berufliche Erfahrung
- nachgewiesene Führungserfahrung, strategisch-konzeptionelle Fähigkeiten, verantwortungsvolle und ergebnisorientierte Arbeitsweise, fundierte Kenntnisse im Projekt- und Budgetmanagement
- Kenntnisse der im Veranstaltungs- und Kulturbereich einschlägigen Rechtsvorschriften insbesondere Medienrecht, Urheberrecht, Veranstaltungsrecht, Veranstaltungshaftung, Vergaberecht sowie kommunales Haushaltsrecht
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit im

Rahmen der Veranstaltungsorganisation

- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- erforderliche Sprachkenntnisse in Deutsch (German language required): C2 Zertifikat
- anwendungsbereite Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit aktuell 39 Wochenstunden
- tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 10 TVöD
- ein breit gefächertes, vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (§ 18 TVöD-VKA)
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen und eine betriebliche Zusatzversorgung
- Möglichkeit des Fahrradleasings für Tarifbeschäftigte
- Unterstützung bei der Wohnungssuche sowie bei der Kita-Platz-Suche in Altenburg
- es besteht eine regelmäßig verkehrende S-Bahn-Anbindung nach Leipzig sowie Zwickau

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **9. August 2026** an:

Stadtverwaltung Altenburg

Fachdienst Personalmanagement

Markt 1, 04600 Altenburg

oder per E-Mail ausschließlich an

personal@stadt-altenburg.de

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Fischer unter der Telefonnummer 03447/ 594-150.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück- erhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadtverwaltung Altenburg Ihre übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

Altenburg, 7. Juli 2026

gez. André Neumann

Oberbürgermeister

*männlich/weiblich/divers

Stellenausschreibung

Die Stadt Altenburg sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Sachbearbeiter/in Bußgeld/Kita (m/w/d)*

Die Besetzung der Stelle erfolgt gemäß §14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet für die Dauer einer Krankheitsvertretung.

Ihre Aufgaben:

- Bußgeldbearbeitung – Bearbeitung der vom Vollzugsdienst der Ordnungsbehörde festgestellten Verstöße per PC
 - Abarbeitung der vorgegebenen Verfahrensschritte vom Ausdrucken und Versenden der schriftlichen Verwarnung/Anhörung über eventuellen Erlass von Bußgeld-/Kostenbescheiden bis zum Abschluss der Verfahren
 - Überwachung und Einhaltung vorgegebener Fristen
- kassentechnische Bearbeitung
- ggf. zusätzliche Personalienermittlungen in Einwohnermeldeämtern
- Auskunftserteilung, insbesondere gegenüber verfahrensbeteiligten Bürgern
- Bearbeitung von Zahlungserleichterungen
- Gewährung von Akteneinsicht
- Zuarbeiten im Rahmen von Insolvenzverfahren

Angelegenheiten der KiTa-Betriebskostenzuschüsse

- Mitwirkung bei der Prüfung der einge-reichten Haushaltspläne und Betriebskostenforderungen der Freien Träger auf Angemessenheit und Plausibilität im Rahmen der jährlichen Zuschussverhandlungen

Vorbereitung der Verhandlungen mit den Freien Trägern

Mitwirkung bei der monatlichen Spitzabrechnung der tatsächlich entstandenen Personal- und Betriebskosten bei den Freien Trägern und Verrechnung mit den verhandelten Pauschalsätzen

Angelegenheiten der KiTa-Betriebskostenanteile nach ThürKitaG

Mitwirkung bei der Berechnung der anderen Gemeinden in Rechnung zu stellenden Betriebskostenanteile nach ThürKitaG für in Altenburg betreute Gastkinder

Mitwirkung bei der Prüfung der von anderen Gemeinden der Stadt Altenburg in Rechnung gestellte Betriebskostenanteile nach ThürKitaG

Rechnungslegung und Rechnungsbegleichung

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau Huppert unter der Telefonnummer 03447 / 594391.

Voraussetzungen:

- Verwaltungsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. FL I,Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder kaufmännische Ausbildung i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung in der Buchhaltung, Rechnungswesen, Bilanzierung o.ä.
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Vorschriften, insbesondere Straßengesetze, Verwaltungsgesetze, Satzungen und Verordnungen der Stadtverwaltung Altenburg
- PC-Kenntnisse (Word, WinOWig)

Wir bieten:

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- eine befristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) für die Dauer einer Krankheitsvertretung gemäß § 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz; die Beantragung von Teilzeitmodellen (max. 35 Wochenstunden) ist grundsätzlich möglich
- tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB) nach § 18 TVöD-VKA
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen und eine betriebliche Zusatzversorgung
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Altenburg sowie bei der Kita-Platz-Suche
- es besteht eine regelmäßig verkehrende S-Bahn-Anbindung nach Leipzig sowie Zwickau

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **26. Juli 2026** an:

Stadtverwaltung Altenburg

Fachdienst Personalmanagement

Markt 1, 04600 Altenburg

oder per E-Mail ausschließlich an

personal@stadt-altenburg.de

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Brand unter der Telefonnummer 03447 / 594-153.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück- erhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadtverwaltung Altenburg Ihre übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

Altenburg, 6. Juli 2026

gez. André Neumann

Oberbürgermeister

*männlich/weiblich/divers