

Amtlicher Teil

Stellenausschreibung

Die Stadt Altenburg sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Marketing Manager/in (m/w/d)*

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

Ihre Aufgaben:

Stadtmarketing

- Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur aktiven Vermarktung der Stadt Altenburg als Wohn- und Tourismus- und Wirtschaftsstandort in Zusammenarbeit mit Akteuren

- Verantwortung der Entwicklung eines Markenkonzeptes für die Stadt

- Umsetzung und Weiterentwicklung des Corporate Designs der Stadt

- Planung, Durchführung und Kontrolle von Marketingmaßnahmen

- Umsetzung eines jährlichen Marketingplanes

- Veranstaltungsorganisation und Entwicklung von Formaten

- Entwicklung und Betreuung von Marketingmaterialien

- Werbemittelmanagement

Tourismus

- Initiierung und Unterstützung von tourismusfördernden Projekten

- Betreuung der Mitgliedschaften und der Verträge in bzw. mit touristischen Vereinigungen

- Vorbereitung städtischer Veranstaltungen

- Betreuung und Mitgestaltung touristischer Beschilderung

- Bearbeitung von Anfragen

- Teilnahme an Veranstaltungen

Citymanagement

- Netzwerken mit internen und externen Kooperationspartnern

- Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur allgemeinen Stärkung des Einkaufsstandortes und Veranstaltungen sowie verschiedener weiterer Marketingaktionen

- Koordinierung Fairtrade-Town

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Herr Scharschmidt unter der Telefonnummer 03447-594840.

Unsere Voraussetzungen:

erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Marketing, im Bereich der Medien- und Kommunikationswissenschaft, im Bereich des Journalismus oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Marketing oder

abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre mit nachgewiesener mehrjähriger Erfahrung im Bereich Marketing

bei einer ausländischen Bildungsqualifikation ist die Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) vorzulegen

gute EDV-Kenntnisse sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachanwendungen und Content-Management-Systeme

Kenntnisse im Umgang mit Social Media

Offenheit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit, sowie sichere und souveräne Ausstrahlung und Präsentationssicherheit

sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

erforderliche Sprachkenntnisse in Deutsch (German language required): C2 Zertifikat

Bereitschaft hinsichtlich flexibler Arbeitszeiten

Führerschein Klasse B

Wir bieten:

ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet

eine gem. § 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) für die Dauer einer Krankheitsvertretung, die Beantragung von Teilzeitmodellen (max. 35 Wochenstunden) ist grundsätzlich möglich

tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 9c TVöD

jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB) nach § 18 TVöD-VKA

Zahlung vermögenswirksamer Leistungen

eine betriebliche Zusatzversorgung

Unterstützung bei der Wohnungssuche in Altenburg sowie bei der Kita-Platz-Suche

es besteht eine regelmäßig wiederkehrende S-Bahn-Anbindung nach Leipzig sowie Zwickau

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum 20. September 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 Werner unter der Telefonnummer 03447 594-155.

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 zurückerhalten 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. August 2026

gez. André Neumann

Oberbürgermeister

*männlich/weiblich/divers

Öffentliche Bekanntmachung

Sehr geehrte Damen und Herren,

die 18. Sitzung des Ausschusses für städtische Dienstleistungen und Umweltschutz des Stadtrats der Stadt Altenburg findet am

Dienstag, dem 29. September 2026, 18:30 Uhr, im Großen Ratssaal des Altenburger Rathauses, Markt 1, 04600 Altenburg

statt.

Tagesordnung

I. öffentlicher Teil

1. Eröffnung der Sitzung und Begrüßung

2. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung und Beschlussfähigkeit

3. Feststellung der Tagesordnung

4. Genehmigung der Niederschrift der 17. Sitzung des Ausschusses für städtische Dienstleistungen und Umweltschutz vom 25. August 2026 - öffentlicher Teil

5. Anfragen und Informationen

II. nichtöffentlicher Teil

Mit freundlichen Grüßen

gez. Benno Knoth

Ausschussvorsitzender

Hinweis nach § 75 Abs. 4 S. 1 Nr. 2 ThürKO

Die Gesellschafterversammlung der Kommuna-GmbH, Erstes Altenburger Bestattungsinstitut hat am 26. August 2026 den Jahresabschluss 31. Dezember 2025 festgestellt.

Die mit der Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes beauftragte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft BBH AG hat am 08. April 2026 den uneingeschränkten Bestätigungsvermerk erteilt. Die Jahres-

abschlussunterlagen liegen vom 05. bis 16. Oktober 2026 während der Geschäftszeiten in der Geschäftsstelle der Kommuna-GmbH, Erstes Altenburger Bestattungsinstitut, Grüntaler Weg 9a, zur Einsichtnahme aus.

Altenburg, den 11.09.2026

Gez. Illing

Geschäftsführerin Kommuna-GmbH, Erstes Altenburger Bestattungsinstitut

Stellenausschreibung

Die Stadt Altenburg sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d)*

Ihre Aufgaben:

Verwaltung allgemeiner Geschäftsakten, Inventar-, Schlüsselverwaltung

Haushaltssachbearbeitung

Postangelegenheiten, Schreibarbeiten, Vorbereitung von Zeugnissen, Erstellen von Zweitschriften und Beglaubigungen etc.

Führen und Pflege der Schülerdateien

Mitwirkung bei Anmeldeverfahren und bei der Beendigung von Schulverhältnissen

Aufnahme und Weiterleitung von Krankmeldungen

Fertigen von Versicherungs-, Unfallmeldungen und Bescheinigungen

Organisation der schulärztlichen Untersuchungen

Informations- und Vermittlungsstelle für Schüler, Lehrer und Eltern

Mitwirkung bei der Beschaffung und Ausgabe von Lernmitteln

Unsere Einstellungsvoraussetzungen:

erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation

bei einer ausländischen Bildungsqualifikation ist die Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) vorzulegen

sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen wie Word und Excel

Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

erforderliche Sprachkenntnisse in Deutsch (German language required): C1 Zertifikat

Organisationsgeschick, Flexibilität, freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit

interkulturelle Kompetenz

Wir bieten:

ein interessantes Aufgabengebiet; der Einsatz erfolgt in der Regelschule Dietrich-Bonhoeffer und nach Bedarf an allen Schulen in städtischer Trägerschaft

eine unbefristete Teilzeitstelle mit aktuell 28 Wochenstunden

tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 TVöD

jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB) nach § 18 TVöD-VKA

Zahlung vermögenswirksamer Leistungen und eine betriebliche Zusatzversorgung

Möglichkeit des Fahrradleasings für Tarifbeschäftigte

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 24. September 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 Schönegege unter der Telefonnummer 03447 594-151.

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 zurückerhalten 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, 9. September 2026

gez. André Neumann

Oberbürgermeister

*männlich/weiblich/divers

Nichtamtlicher Teil

STADT ALTENBURG

Seitenwechsel

Literatur bewegt um fünf

Gemeinsam entdecken wir besondere Romane, reisen literarisch an ferne Orte, sprechen über Gesellschaft, Kultur und persönliche Geschichten – gemütlich bei Tee, Kaffee und Begegnung.

24.09.2026 um 17 Uhr

Sagenhaftes Mittelalter

Eintritt frei

Voranmeldung erforderlich

Stadtbibliothek Altenburg

Lindenaustraße 14 04600 Altenburg

03447 315058 | bibliothek@stadt-altenburg.de