

Sachbearbeiter Bestand von Abwassersammlungsanlagen/ Geodatenmanagement (m/w/d)

bewerben bis 29.06.2026

Der Eigenbetrieb FREIBERGER ABWASSERBESEITIGUNG (FAB) der Universitätsstadt Freiberg sucht ab dem 01.10.2026 für das Sachgebiet Planung, Bau, Bestand und Betrieb von Abwassersammlungsanlagen einen „Sachbearbeiter Bestand von Abwassersammlungsanlagen – Geodatenmanagement (m/w/d)“. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet im Rahmen einer Altersnachfolge.

Freiberg ist mit über 41.000 Einwohnern eine wunderschöne Stadt, um zu wohnen, zu arbeiten, eine Familie zu gründen, nette Menschen zu treffen, Tradition, Historie und vieles mehr zu erleben. Zentral in Sachsen in der Welterbestätte Montanregion Erzgebirge/Krušnohoří gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit der Bahn oder dem Auto zu erreichen.

Die FREIBERGER ABWASSERBESEITIGUNG (FAB) hat ihren Sitz im Münzbachtal der Stadt Freiberg. Das Entsorgungsgebiet umfasst im Wesentlichen die Grundstücke der Gemarkungen Freiberg, Zug und Langenrinne. Insgesamt arbeiten derzeit 25 Beschäftigte im Eigenbetrieb.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS

Die nachfolgenden Aufgaben werden mittels Geografischem Informationssystem erledigt.

- » Bearbeiten der Bestandsdaten für die Abwassersammlungsanlagen (u. a. Entwickeln von Konzepten zur Bestandsdatenverwaltung, Verwalten, Auswerten und Bereitstellen der Bestandsdaten, Pflege und Ablage der Bestandsunterlagen)
- » Bearbeiten der Flächendaten zur Ermittlung der versiegelten Grundstücksflächen (u. a. grafische Darstellung von Leistungsobjekten der Gebührenabrechnung für Niederschlagswasser und Zuordnung der versiegelten Teilflächen, Kundenkontakt bei der Ersterhebung und Ändern der versiegelten Flächen, Bereitstellen der versiegelten Grundstücksfläche je Leistungsobjekt, Organisation der digitalen und analogen Ablage der Dokumente zur Flächenermittlung)
- » Bearbeiten von weiteren Daten der Abwasserbeseitigung (u. a. Verwalten der Daten von Flurstücken, Einarbeiten von Veränderungen der Gewässerdaten und Ingenieurvermessungen von Gebäuden und öffentlichen Straßen, Aktualisieren und Gruppieren von Einwohnerzahlen im Entsorgungsgebiet, allgemeine grafische Darstellungen und statistische Auswertungen, Zuarbeit zum Abwasserbeseitigungskonzept, zur Globalberechnung, zum Generalentwässerungsplan und zur Gebührenkalkulation)
- » Administrieren des Geografischen Informationssystems (u. a. Aktualisieren der Software, Einweisen der Mitbenutzer einschl. der Benutzerverwaltung, Vorbereiten von Datenmasken, Filtern, Druckschablonen, thematischen Karten und Datenaustauschformen, Bereitstellung von Daten im Geoportal und in der Auskunft-App, Erstellen von betriebsspezifischen Programmen zur Plausibilitätsprüfung und Datenaktualisierung und Durchführen der Datensicherung)



DAS BIETEN WIR

- » ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden), Möglichkeit der Teilzeit
- » eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungs-entgelt (Leistungsprämie)
- » 30 Urlaubstage jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- » gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gleitende Arbeitszeit
- » kollegiale Arbeitsatmosphäre
- » betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- » betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- » Möglichkeit des Fahrradleasings, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Gern unterstützen wir Sie gemeinsam mit unserer Städtischen Wohnungsgesellschaft bei der Wohnungssuche.

DAS BRINGEN SIE MIT

- » ein abgeschlossenes Fach- bzw. Hochschulstudium im Bereich der Geoinformatik, Informatik oder Mathematik oder einschlägige praktische Erfahrungen aus einer langjährigen beruflichen Tätigkeit
- » versierter Umgang mit IT-Systemen (Geografische Informationssysteme, Datenbanksysteme, Standard-Bürosoftware) sowie berufliche Erfahrungen in der Datenbankprogrammierung
- » das rechtssichere Kennen und Anwenden des DWA-Regelwerks und der einschlägigen DIN EN-Vorschriften
- » Führerschein der Klasse B

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **29.06.2026** an:

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24 09599 Freiberg

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren: Frau Tschöpe, Tel. 03731 273 145
zur Stelle: Herr Graner, Tel. 03731 265810

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz: Datenschutz - Silberstadt® Freiberg



freiberg.de/jobs

