

Stellenausschreibung

Bei der Barlachstadt Güstrow ist die Stelle eines

Sachbearbeiters Kämmereiamt (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino und ein Schwimmbad zu bieten.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort.

Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 220 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Die Stelle des Sachbearbeiters Kämmerei (m/w/d) ist dem Kämmereiamt zugeordnet.

Zu den Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Organisation des Dienstbetriebes der Kämmerei (hierzu gehören u.a.: Posteingang, Postausgang und Postverteilung (einschl. Bedienung CC ECM Scan Client); Beschaffung von Büromaterial über die Zentrale Beschaffung; Schrift-, Fax-, Kopier- und Scanarbeiten, Führen des Urlaubsplanes)
- Organisation der Umsetzung von Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (u.a. Umsetzung Corona Regelungen)
- Selbständige Durchführung und Dokumentation von standardisierten amtsinternen und amtsübergreifenden Umlaufverfahren
- Unterstützung der Mitarbeiter bei externem Schriftverkehr
- Interne und externe Terminkoordinierung, einschl. Raumplanung
- Betreuung des Finanzausschusses (Sitzungen in den Abendstunden)
- Anfertigen und Bearbeiten von Beschlussvorlagen für die Stadtvertretung
- Verantwortung für das Dokumentenmanagement (Arbeitsbereichskoordinator ECM) einschl. Beratung der Mitarbeiter im Amt bei der Einführung und Umsetzung der elektronischen Aktenführung

- Federführende Koordinierung und Erledigung der Belegablage der Stadtkasse, einschl. Vorbereitung der Archivierung und Aktenvernichtung
- Verantwortung für die Archivierung von Unterlagen in Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv
- Dokumentation von Datenpannen
- Digitale Erfassung, Ablage und Datenbankpflege für ausgewählte Verwaltungsvorgänge im Amt

Bei Bedarf ist auch die Zuweisung anderer Arbeiten im Rahmen des Ausbildungsberufes möglich.

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Sie haben Ihre Ausbildung zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann, zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation, zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement oder zur/ zum Verwaltungsfachangestellten abgeschlossen. Vorzugsweise verfügen Sie über Kenntnisse in der Öffentlichen Verwaltung.

Sie verfügen über gutes technisches Verständnis im Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationstechnik. Sie haben Erfahrungen im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office) und Interesse an technischen Änderungen und Neuerungen im IT Bereich.

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Sie arbeiten sehr selbstständig und eigenverantwortlich und sind kommunikations- sowie teamfähig. Sie verfügen über eine sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Gleichzeitig wird die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und zu Fortbildungen erwartet.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Entgelt nach TVöD- VKA, Entgeltgruppe 6
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersversorgung
- regelmäßige Weiterbildungsangebote
- Mobiles Arbeiten
- Arbeiten zu flexiblen Arbeitszeiten
- sowie weitere Leistungen nach TVöD

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39,5 Wochenstunden). Eine Teilzeitbeschäftigung ist bei Absicherung der Ausschussbetreuung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bis zum **30.05.2022** an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsgespräche für den **09.06.2022** geplant sind.

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Moll, Leiterin des Kämmereiamtes (Tel.: 03843/769-255) oder Frau Kloß, Leiterin der Abt. Personal und Organisation (Tel.: 03843/769-150) zur Verfügung.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen.

Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt.

Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.



Schuldt