

Stellenausschreibung

In der Barlachstadt Güstrow ist eine Stelle als

SB Sekretariat Finanzmanagement und Ordnungsamt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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, verschiedene gastronomische Angebote und ein Freizeitbad zu bieten. Mit attraktiven Wohnstandorten, einem Naherholungsangebot rund um den Insee für Wasser- und Vereinssport, sowie mit Angeboten für Familien bietet die Barlachstadt insbesondere jungen Familien eine langfristige Perspektive.

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 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Zu den Aufgaben der Stelle zählen im Wesentlichen:

- Vorzimmer Tätigkeit für die Ämter Finanzmanagement und Ordnungsamt (Koordinierung des Posteingangs/-ausgangs; professionelle Korrespondenz und Kommunikation; selbständige Büroorganisation, Wiedervorlage und Ablage; Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung von Beratungen)
- Ämterübergreifende Ausschussbetreuung
- Ämterübergreifendes Anfertigen und Bearbeiten von Beschlussvorlagen

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

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren als Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d) **oder** Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) **oder** Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) **oder** Notarfachangestellter (m/w/d) **oder** Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) **oder** eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung

- einschlägige Berufserfahrung in einem Vorzimmer bzw. Sekretariat ist von Vorteil

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

- gute Umgangsformen sowie ein verbindliches und freundliches Auftreten
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Rechtschreibung
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Organisationsgeschick und strukturiertes, eigenständiges Arbeiten
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse im Bereich MS-Office (Excel, Word, PowerPoint etc.)

Wir bieten u.a.:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, die ein verantwortungsvolles Mitgestalten ermöglichen
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD – VKA
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung, wobei ein individuelles Teilzeitmodell ebenso wie mobiles Arbeiten möglich ist
- ergonomische und moderne Arbeitsplatzausstattung
- flexible Arbeitszeiten bei 39 Wochenstunden
- persönliche Weiterentwicklung, u.a. mit regelmäßigen und individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstradleasing
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufe bzw. vorheriger Berufserfahrung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Sandra Kloß, Leiterin der Abteilung Personal und Organisation, telefonisch erreichbar unter 03843 769-150 oder per Mail sandra.kloss@guestrow.de.

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Frau Barbara Moll, Leiterin des Amtes Finanzmanagement, telefonisch erreichbar unter 03843 769-255 oder per Mail barbara.moll@guestrow.de.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (einschl. Arbeitszeugnisse), welche Sie bis zum 14.02.2025 an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

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 Schwerbehinderung 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
Bürgermeister