

Amtliche Bekanntmachung der Stadt Parchim

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht eine Vertretung für

eine Stelle im Sekretariat des Fachbereiches Bau- und Stadtentwicklung (m/w/d).

Es handelt sich um eine befristete Stelle im Rahmen der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung mit 40 Wochenarbeitsstunden vergütet nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 5.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Assistenz der Fachbereichsleitung
- Sekretariatsarbeiten für die Aufgabengebiete Bauverwaltung, Stadtplanung, Hochbau, Tiefbau sowie Grünflächen und Friedhofsverwaltung
- Koordinierung der Zusammenarbeit im Fachbereich, insb. bei Zuarbeiten, Statistiken, Terminkontrollen o. Ä.
- Absicherung des Sitzungsdienstes, einschließlich Protokollführung für städtische Gremien
- sachbearbeitende Tätigkeiten im haushaltsrechtlichen Bereich

Unsere Erwartungen an Sie:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, A-I-Lehrgang, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Bürokauffrau/-mann
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung oder im Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Erfahrungen mit der Fachanwendung Allris sind wünschenswert
- hohe soziale Kompetenz und Organisationsgeschick
- engagierter und selbständiger Arbeitsstil
- routinierter Umgang mit MS Office
- freundliches Auftreten
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein überaus interessantes Aufgabengebiet mit einer entsprechenden Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- betriebliche Altersvorsorge
- teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsanschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter:

<https://www.parchim.de/politik-verwaltung/verwaltung/stellenausschreibungen/>

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 03.11.2020 vorzugsweise per E-Mail an:

personalwesen@parchim.de oder an die

Stadt Parchim,
Sachgebiet Personalwesen,
Schuhmarkt 1,
19370 Parchim.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer (03871) 71-510 oder 71-450.

gez. Flörke
Bürgermeister