

**Amtliche Bekanntmachung der Stadt Parchim
Öffentliche Stellenausschreibung**

Bei der Stadt Parchim ist die Stelle

eines Sachbearbeiters im Bereich Wirtschaftsförderung/Ortsrecht (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine befristete Stelle im Rahmen der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung mit 40 Wochenarbeitsstunden vergütet nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 8. Die Elternzeitvertretung ist bis zum Oktober 2022 geplant.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes Aufgabengebiet mit einer entsprechenden Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Familienfreundlichkeit
- betriebliche Altersvorsorge
- kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Federführung, Prüfung und Herausgabe des amtlichen Teils des Bekanntmachungsblattes
- Bekanntmachung anderer Körperschaften, Veröffentlichungsverfahren
- Pflege und Überwachung der Informationen des Ortsrechtes und der amtlichen Bekanntmachungen im städtischen Onlineportal
- Digitalisierung des vorhandenen analogen Datenbestandes für die Bereiche Wirtschaftsförderung, Tourismus, Repräsentation und Ortsrecht
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Katasterpflege im Geoinformationssystem
- Mitwirkung bei der Projektbearbeitung und Projektabrechnung von Förderprojekten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung touristischer Projekte
- Pflege eines Veranstaltungskalenders und des Pressespiegels
- Pflege und Auswertung touristischer Daten
- Repräsentation der Stadt bei Veranstaltungen und Messen
- Mitarbeit bei Belangen der Städtepartnerschaft
- Enge Zusammenarbeit mit der Stadtinformation
- Betreuung eines Ausschusses

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder als Bürokaufmann /-frau mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- mehrjährige praktische Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- selbstständiges Arbeiten unter hohem persönlichen Einsatz sowie Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch an Wochenenden
- gute Kommunikationsfähigkeit
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Kreativität und Dienstleistungsorientierung
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben 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 Sie 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 18.11.2020 vorzugsweise per E-Mail an:

personalwesen@parchim.de oder an die

Stadt Parchim,
Frau Susanne Voß,
Sachgebiet Personalwesen,
Schuhmarkt 1,
19370 Parchim.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Anja Bollmohr (03871 71-160) oder bei Frau Susanne Voß (03871 71-450).

Gez. Flörke
Bürgermeister