

## **Amtliche Bekanntmachung der Stadt Parchim Öffentliche Stellenausschreibung**

Bei der Stadt Parchim ist die Stelle

**im Sekretariat Recht- und Beteiligungsverwaltung, Verkehr, Sicherheit und Ordnung /  
Sachbearbeitung Versicherung (m/w/d)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 35 Wochenarbeitsstunden. Die Stelle ist vergütet nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 5. Die Einstellung ist zum 01.04.2021 geplant. Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich einer Stellenbewertung.

### **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:**

- Organisation und Durchführung von Sekretariatstätigkeiten für das Amt für Recht, Sicherheit und Ordnung
- Betreuung des Posteingangs des Fachbereiches inkl. Prüfung auf Vollständigkeit
- selbstständige Erledigung von Schriftgut und der Verfügungen als Unterstützung für die Juristinnen/ den Juristen
- Erledigung von Schreibearbeiten, insbesondere gerichtlichen Schriftsätzen, außerprozessualen Schreiben zur Durchsetzung bzw. Abwehr von Forderungen mit Anlagen und Erstellen von fachspezifischen schwierigen Texten
- Anlage von Prozessakten
- Telefondienst
- Vorbereitung und Rechnungslegung für die Geschäftsbuchhaltung
- Kostenanweisungen für Verfahrens- und Gerichtsgebühren vorbereiten
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung
- Unterstützende Tätigkeiten für den Juristen
- Überwachung des Fristenkalenders von Klage-, Einspruchs-, Berufungs- und ähnlichen Fristen
- Organisatorische Betreuung der Schiedsstelle
- Vorbereitung und Organisation der Wahlen von Schöffen
- Versicherungsangelegenheiten, Eigen- und Fremdversicherungen
- Unterstützung des Sitzungsdienstes bei Stadtvertreter Sitzungen

## Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung im mittleren nicht technischen Dienst (Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenlehrgang I) oder Abschluss als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation
- sichere Kenntnisse der DIN 5008
- Kenntnisse in den einschlägigen gesetzlichen Grundlagen
- sehr gute Kenntnisse in der Büroorganisation
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Einsatzbereitschaft
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis
- Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden im Rahmen von Sitzungsdienst

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 21.01.2021 vorzugsweise per E-Mail an:

[personalwesen@parchim.de](mailto:personalwesen@parchim.de)

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

Bitte verwenden Sie nur das PDF-Dateiformat. Im Idealfall sind alle Unterlagen in einer Datei zusammengefasst. Die Datei darf die maximale Größe von 10 MB nicht überschreiten.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Hestermann (03871) 71 310 oder bei Frau S. Voß unter der Rufnummer (03871) 71 450.

gez. Flörke  
Bürgermeister