

Sachbearbeiter*in für die Stadthalle (m/w/d)

Datum: 22.04.2026

Die Stadt Parchim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für die Position als Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Stadthalle.

In dieser vielseitigen Funktion tragen Sie maßgeblich zur organisatorischen, administrativen und serviceorientierten Betreuung des Veranstaltungsbetriebs bei und leisten damit einen wichtigen Beitrag zum kulturellen Leben unserer Stadt. Wenn Sie Freude an abwechslungsreichen Aufgaben haben, strukturiert arbeiten und gern im Austausch mit unterschiedlichen Akteuren stehen, erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld in einem zentralen kommunalen Veranstaltungsort.

Stellenausweisung: **EG 6 TVöD-VKA** (Jahresbrutto ca. 35.400 EUR bei einer 30-Stunden-Woche)

Befristung: **unbefristet**

Arbeitszeit: **Teilzeit (30 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von festgelegten Veranstaltungen für die Häuslichkeit der Stadthalle in Zusammenarbeit mit dem Team
- Enge Zusammenarbeit mit dem Kulturamt
- Führung des Veranstaltungsbuches
- Bearbeitung des Karten- und Ticketsystems sowie dessen Abrechnung
- Absicherung von Veranstaltungen als aufsichtführende Person
- Abstimmung mit dem Reinigungsunternehmen
- Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten inkl. der Inventur und Zuarbeit zur Haushaltsplanung

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im mittleren nichttechnischen Dienst (z. B. als Verwaltungsfachangestellte*r, A-I-Qualifikation) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine andere förderliche Qualifikation (z. B. in den Bereichen Messe- bzw. Eventmanagement oder im Hotel- oder Gaststättengewerbe) mit nachweisbarer Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und/oder in der öffentlichen Verwaltung

Zudem erwarten wir:

- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst ist wünschenswert

- selbstständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- soziale Kompetenz, gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- kooperativer und bürgernaher Arbeitsstil
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel etc.)
- Flexibilität - insbesondere in Bezug auf die Arbeitszeit (Arbeitszeiten ggf. bei Veranstaltungen auch an Wochenenden und Feiertagen sowie in den Abendstunden)
- Fortbildungsbereitschaft
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Was bietet Ihnen die Stadt Parchim?

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt etc.)
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- vielfältige Angebote als familienfreundlicher Arbeitgeber
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen. Die Stadt Parchim fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Kontakt und Informationen:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Frau Prediger aus dem Fachbereich 4 – Kultur, Jugend und Soziales unter Tel. (03871) 71-420 gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an Frau Griewaldt aus dem Sachgebiet Personalwesen unter Tel. (03871) 71-455.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) vorzugsweise per E-Mail und im **PDF-Format** an: bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebiet Personalwesen
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail. 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.

Ende der Bewerbungsfrist ist der **06.05.2026**

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).

Flörke
Bürgermeister