



Sachbearbeiter/in Beschaffung & Arbeitsschutz (m/w/d)

Datum: 26.05.2026

Sie möchten die Stadtverwaltung Parchim in zentralen Querschnittsaufgaben unterstützen und aktiv zur Funktionsfähigkeit der Verwaltung beitragen? Dann bewerben Sie sich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter/in Beschaffung & Arbeitsschutz (m/w/d).

Im Fachbereich I der Stadtverwaltung Parchim verantworten Sie die zentralen Themen der Beschaffung, Vergabe, Fuhrpark- und Anlagenverwaltung sowie des Arbeitsschutzes. Sie stellen die wirtschaftliche und rechtssichere Versorgung der Verwaltung sicher und unterstützen zugleich die Umsetzung aller Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Beschäftigten der Stadtverwaltung.

Stellenausweisung: **EG 9a TVöD-VKA** (Jahres-Brutto bis ca 52.650 EUR)

Befristung: **unbefristet**

Arbeitszeit: **Vollzeit (39 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Bedarfsermittlung, Beschaffung und Bestandsverwaltung von Büro-, Verbrauchs- und Ausstattungsmaterialien
- Durchführung von Vergabeverfahren inkl. Ausschreibung, Angebotsauswertung und Vertragsvorbereitung
- Organisation und Verwaltung des kommunalen Fuhrparks einschließlich Beschaffung, Wartung und Abrechnung
- Arbeitsschutzangelegenheiten, wie die Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte/r; Unterweisungen/ Belehrungen der Mitarbeiter inkl. Dokumentation; Vorbereitung der Gefährdungsbeurteilungen; Information der Führungskräfte bei arbeitsschutzrelevanten gesetzlichen Änderungen
- Mitglied des Arbeitsschutzausschusses, sowie Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, einschließlich Protokollerstellung
- Verantwortliche/r für Unfallanzeigen und Unfallstatistiken
- Mitarbeit bei Verwaltungsaufgaben, Dienstvereinbarungen und Sonderthemen (z. B. Betriebsarzt, Statistik, Umlagen)
- Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten inkl. Kontierung, Prüfung und Inventarverwaltung im zuständigen Aufgabenbereich
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Europa-, Bundestags-, Landtags-, Kommunalwahlen bzw. sonstige Abstimmungen

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

- Sie verfügen über einen Abschluss für den nichttechnischen mittleren Dienst (Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang I) bzw. eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Beschaffungs-, Vergabe- oder Haushaltswesen ergänzt durch Fortbildungen in Vergaberecht, Haushaltsrecht oder Arbeitsschutz

Zudem erwarten wir:

- wünschenswert sind einschlägige Berufserfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen
- Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht (u. a. BGB, Vergaberecht, Wertgrenzenerlass, Hauptsatzung, Zoll-Auktion), Arbeits- und Gesundheitsschutzrecht (u. a. ArbSchG, ASiG, UVV, Bildschirmarbeitsplatzvorschriften) sowie im Personalvertretungsrecht

- sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- fundierte EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Standardprogrammen
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

*Hinweis: Aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungspflicht des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) können Bewerber*innen mit anderen als den hier aufgeführten Abschlüssen im Rahmen dieser Ausschreibung leider nicht berücksichtigt werden.*

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
- 30 Tage Urlaub im Jahr & zusätzlich bezahlt frei am 24.12. & 31.12.
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- 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.

Bewerberinnen und Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben – z.B. in der Freiwilligen Feuerwehr als einem Bereich der kommunalen Gefahrenabwehr – können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt Berücksichtigung finden.

Kontakt und Informationen:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Herr Weiß unter Tel. (03871) 71-170 gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an Frau Schröter aus dem Sachgebiet Personalwesen unter Tel. (03871) 71-451.

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 **17.06.2026**

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

Flörke
Bürgermeister