



Sachbearbeiter/in Stadtinformation (m/w/d)

Datum: 28.08.2026

Sie möchten die Zukunft der Stadt Parchim mitgestalten? Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in Stadtinformation (m/w/d)

Die Kulturmühle Parchim ist das kulturelle Aushängeschild unserer Stadt – ein lebendiger Treffpunkt, der Historie, Kunst und Gastfreundschaft vereint. Für unsere moderne Touristinformation suchen wir ein aufgeschlossenes und engagiertes Talent, das mit Leidenschaft unsere Gäste empfängt, sie begeistert und ihnen die schönsten Seiten der Kreisstadt Parchim und der Region näherbringt. Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben und unser Team vor Ort tatkräftig unterstützen möchten, freuen wir uns auf Sie!

Stellenausweisung: **EG 5 TVöD-VKA** (Die Stufenzuordnung richtet sich nach der einschlägigen Berufserfahrung und erfolgt im Rahmen der tariflichen Regelungen)

Befristung: **unbefristet**

Arbeitszeit: **Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Bearbeitung von Besucheranfragen (telefonisch, per E-Mail und persönlich)
- Information und Beratung von Besucherinnen und Besuchern hinsichtlich touristischer Angebote, kulturelle Einrichtungen, Veranstaltungen, Ausflugstipps usw.
- Unterstützung der Gäste bei der Planung ihres Aufenthalts in der Region
- Netzwerkarbeit - sie halten Kontakt zu den Tourismusakteuren der Stadt und des Umlandes
- Verkauf von Souvenirs, Tickets und Gutscheinen
- Präsentation der Stadt auf Veranstaltungen
- Verwaltungstätigkeiten, z.B. Führen der Einnahmekasse und Verwaltung des Informationsmaterials

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abschluss für den mittleren nicht technischen Dienst (Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang I) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Tourismuskauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bankkauffrau/-mann, Veranstaltungskaufrau/-mann, Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation, Kauffrau/-mann für Hotelmanagement bzw. Tourismus und Freizeit oder Assistent/in für Tourismus und Hotelmanagement

*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.*

Zudem erwarten wir:

- Erfahrung im Umgang mit Online-Ticketsystemen
- Erfahrungen im Tourismus- und/oder Kulturbereich
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden

- Kontaktfreudigkeit, sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit unterschiedlichsten Gesprächspartnern
- gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- stark ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- gute Sprachkenntnisse in Englisch (weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil)
- selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein Kl. B

Was bietet Ihnen die Stadt Parchim?

- 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.
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits im Bewerbungsschreiben auf eine Schwerbehinderung hin und fügen Sie eine Kopie des entsprechenden Nachweises bei. Die Stadt Parchim fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) und begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. 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 die Leiterin der Stadtinformation Frau Hinz, Tel. (03871) 4226120, 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 **17.09.2026**

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



Flörke
Bürgermeister

