



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnern und Einwohnerinnen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung und mit derzeit rund 1100 Bedienstete der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet attraktive Arbeitsbedingungen, u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im Fachdienst Jugend die Stelle

Assistenz der Fachdienstleistung (m/w/d)

zu besetzen.

Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden)
Arbeitsbeginn: zum nächst möglichen Termin
Beschäftigungsdauer: befristet für eine Vertretungsregelung

Aufgabenschwerpunkte:

- Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben und Assistenzleitungen für die Fachdienstleitung sowie alle Fachgruppenleitungen des Fachdienstes Jugend mit insgesamt 90 Bediensteten
- Postbearbeitung
- Terminkontrolle
- Materiell-technische Vorbereitung von Beratungen, Gesprächen, etc.
- Führung der Schriftgutablage
- Schreibarbeiten
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Bestellung von Büromaterial und Literatur
- Zeiterfassungsmanagement
- Erstellung der Vorlagen für Gremien und Zusammenstellung von Unterlagen
- Bearbeitung Internetauftritt des Fachdienstes
- Bearbeitung Telefonverzeichnis/ Straßenverzeichnis für den Fachdienst





Anforderungen:

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Kauffrau/ Kaufmann Bürokommunikation oder eine der Aufgabenerfüllung zweckdienliche abgeschlossene Ausbildung mindestens der gleichen Niveaustufe
- Sicherer Umgang mit PC-Anwendungen
- selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Serviceorientiertheit

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 6 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung baldmöglichst per Email unter Angabe der Kennziffer 49-Assistenz als PDF an bewerbung@schwerin.de. Sobald geeignete Bewerbungen vorliegen, werden umgehend Bewerbergespräche durchgeführt.

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren:

<https://www.schwerin.de/politik-verwaltung/stellen-ausbildung/Hinweise-zum-Auswahl-und-Bewerbungsverfahren/>

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

