



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner*innen 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 mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung.

Bei der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Eigenbetrieb Zentrales Gebäudemanagement** eine Vollzeitstelle

Assistenz der Werkleitung

zum 01.06.2021 unbefristet zu besetzen.

Die Aufgabenschwerpunkte des Eigenbetriebes Zentrales Gebäudemanagement liegen in der kaufmännischen, infrastrukturellen und bautechnischen Bewirtschaftung kommunaler Immobilien. Im Einzelnen ist der Eigenbetrieb für die Verwaltung, Vermietung, Bewirtschaftung, Instandhaltung, Entwicklung und Vermarktung kommunaler Immobilien, sowie die damit zusammenhängende Ausführung von Serviceleistungen und die Durchführung von Bauinvestitionsmaßnahmen zuständig. Der Eigenbetrieb beschäftigt ca. 90 Mitarbeitende.

Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben wie Telefondienst, Schriftverkehr, Terminmanagement, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Protokollführung, Pflege von Außenkontakten, Führung der Arbeitszeitchronik der Mitarbeiter*innen des ZGM
- Unterstützung der Werkleitung im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordinierung der inhaltlichen Vorbereitung von Terminen aus den Bereichen des ZGM
- Anforderung, Auswertung und Zusammenfassung von Daten und Informationen aus den Fachbereichen des ZGM sowie ggf. von beteiligten Behörden und Firmen zur Unterstützung der Werkleitung
- Erstellung von Präsentationen und Übersichten
- Betreuung des Werkausschusses / Sitzungsdienst inkl. Erstellung von Einladungen für den und Versendung von Unterlagen, Protokollierung u. ähnl.
- Mitwirkung bei der Fortschreibung der Aktenordnung des ZGM und der Einführung der elektronischen Aktenführung
- laufende Zuordnung und Ablage des Schriftgutes und Vorbereitung notwendiger Archivierungen



Natur-
talente
gesucht!

#ArbeitenInSchwerin

Lebenshauptstadt
Schwerin



Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, die den Anforderungen der Stelle inhaltlich gerecht wird
- vorrangig Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-kaufmann oder ähnliche inhaltlich und niveaugleiche Qualifikationen
- sicherer Umgang mit PC-Anwendungen, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie ein sicherer, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit allen Kontakten

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 6 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email **bis zum 14.03.2021** an bewerbung@schwerin.de.

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



www.schwerin.de/stellenangebote

LANDESHAUPTSTADT **SCHWERIN**

