



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. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobticket ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin sind im **Fachdienst Kultur** drei Stellen als

Aufsichtskraft (m/w/d) im Schleswig-Holstein-Haus

in einem **Mini-Verhältnis (geringfügig bezahlte Beschäftigung)** mit 34 Stunden /Monat zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Aufsichts- und Unterstützungstätigkeiten
- Begrüßung von Gästen vor Ort oder telefonisch, Auskunftserteilung:
- Ticket-, Postkarten-, Buchverkauf, Pflege des Bestands und der Auslagen, Tagesabschlüsse
- Schließdienst für das Gebäude und die Räumlichkeiten, Bedienung der Alarmanlage, Bedienung der Ausstellungstechnik und Bedienung der Technik zu Veranstaltungen
- Besucheraufsicht im Ausstellungsbereich des Schleswig-Holstein-Haus und der Stiftung Mecklenburg
- Unterstützung bei Veranstaltungen des Hauses
- Kontrolle und Gewährleistung der Café- und Küchenordnung und -hygiene, Betreuung des Kaffeevollautomaten

Anforderungen:

- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Kundenfreundlichkeit
- Bereitschaft für Arbeitszeiten auch in den Abendstunden

Die Arbeitszeiten sollen **schwerpunktmäßig am Wochenende** erfolgen. Dazu wird vor jedem Monat ein Dienstplan erstellt.





Vergütung:

Die Stellen sind für Tarifbeschäftigte nach E 1 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email als PDF **kurzfristig** an **bewerbung@schwerin.de**.

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

Hinweise:

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Die Landeshauptstadt Schwerin orientiert sich zudem an der Charta der Vielfalt. Sie erkennt damit Vielfalt als Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Frauen und Männern unabhängig von Herkunft, Religion oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerber*innen, 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.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, sofern ein frankierter Rückumschlag beigefügt wird.

Zum Umgang mit Ihren Bewerbungsdaten wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen, die Sie unter <https://www.schwerin.de/politikverwaltung/stellen-ausbildung/stellenangebote/> konkretisiert finden.

Bei Bedarf wird Ihnen das Infoblatt zum Datenschutz zugesandt.

