



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 Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Hauptverwaltung- Fachgruppe Zentrale Dienste** - mit nächst möglichem Arbeitsbeginn eine Vollzeitstelle

Allgemeine Sachbearbeitung

unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- **Beschaffungsangelegenheiten**
 - Beschaffung von Büroausstattung und sonstigen Bedarfen bis zu 5.000 € mittels Direktkauf /-auftrag, inkl. vorheriger Prüfung auf Notwendigkeit und Finanzierbarkeit unter Berücksichtigung haushaltsrechtlicher und anderer gesetzlicher Vorgaben und unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
 - Überprüfung eingehender Lieferungen auf Vollständigkeit und Qualität inkl. Reklamationsbearbeitung
- **Haushaltsangelegenheiten**
 - Überprüfung eingehender Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit inkl. Erstellung von Kontierungsbelegen
 - Überwachung, Bereitstellung und Reservierung von Haushaltsmittel
- **Raumverwaltung**
 - Verwaltung städtischer Räumlichkeiten für das Stadthaus und für externe Veranstaltungs- und Beratungsräume inkl. Erarbeitung von Belegungspläne, Organisation von Umzügen
 - Schlüsselverwaltung
 - Vergabe von Veranstaltungs- und Beratungsräumen sowie Ausstellungsflächen inkl. Erstellung von Veranstaltungsplänen, Abschluss von Nutzungsvereinbarungen, Erstellung von Rechnungen und Kontierung



Natur- talente gesucht!

#ArbeitenInSchwerin

Landeshauptstadt
Schwerin



Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in verwaltenden und/oder kaufmännischen Bereichen
- Gerne mit Berufserfahrung im Bereich Beschaffung, Haushaltswesen, Rechnungswesen o.ä.

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 6 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 10-0053 als Email **bis zum 09.03.2021** an bewerbung@schwerin.de.

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

