



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner\*innen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit derzeit rund 1100 Bedienstete und zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof.

Wichtiger Bestandteil dieser Kommunalverwaltung ist der Fachdienst Feuerwehr und Rettungsdienst mit den Bereichen operativer Brandschutz, Rettungsdienst (Trägerschaft und Leistungserbringung), Katastrophenschutz, Integrierte Regionaleleitstelle für Westmecklenburg sowie einer Rettungsdienstschule. Im Fachdienst selbst sind ca. 220 hauptamtliche Bedienstete und über 350 ehrenamtliche Einsatzkräfte im Rahmen der Gefahrenabwehr tätig.

Im **Fachdienst Feuerwehr und Rettungsdienst** der Landeshauptstadt Schwerin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

## Sachbearbeiter\*in Rettungsdienstschule (m/w/d)

zu besetzen.

### Aufgabenschwerpunkte:

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Führung des Teilnehmerbüros der Rettungsdienstschule
- Entgegennahme und Bearbeitung von Anfragen zu Bildungsangeboten der Schule und Anliegen von Teilnehmern und Dozenten im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Führung von Maßnahmedokumentation und Erstellen von Teilnehmernachweisen, Rechnungslegung, Honorarabrechnung und allg. Schriftverkehr
- Betreuung von Praktikanten / Bundesfreiwilligendienstleistende
- Administration der Schulverwaltungssoftware, der Homepage und des Facebook-Auftritts der Rettungsdienstschule
- Mitarbeit bei der Erstellung und Realisierung des Haushaltsplanes für die Rettungsdienstschule
- Vorbereiten und Durchführen der Vergaben, Erstellung von LVs, Prüfung der Angebote
- Erstellen der Kontierungen, Kontrolle der Buchungen, Bearbeitung von Rechnungen, Erstellen von Teilnehmerrechnungen, Bearbeitung von Rückläufern
- Herstellung der Einsatzbereitschaft von Lehr- und Lernmitteln für die Bildungsangebote
- Reinigung und Instandsetzung von Lehr- und Lernmitteln
- Wartung und Pflege von Medizintechnik gem. Medizinproduktegesetz

Die Wahrnehmung der Aufgaben als Sachbearbeiter\*in erfolgt im Tagesdienst.





## Anforderungen:

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die über eine ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie Verbindlichkeit im Auftreten verfügt. Erwartet wird neben einer hohen Belastbarkeit, selbständiges zielorientiertes Handeln, Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen.

Wünschenswert sind vorhandene Grundkenntnisse im Bereich der Medizintechnik/Notfallrettung. Die Bereitschaft eine entsprechende Fortbildung mit medizinischen Inhalten (z.B. Rettungsanitäter/in, MPG-Schulung, Herstellereinweisungen) zu besuchen, ist zwingend erforderlich.

Bedienstete, die sich derzeit im Angestelltenlehrgang I oder im abschließenden Lehrjahr der Ausbildung befinden, sind ebenfalls ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

Von dem/r zukünftigen Stelleninhaber\*in wird u.a. folgendes erwartet und ist ggf. nachzuweisen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
  - zum/r Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder
  - zum/r Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder
  - erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder
  - eines anderen, inhaltlich vergleichbaren Ausbildungsberufes
- Führerschein mindestens der Klasse B, vorzugsweise der Klasse C 1
- der sichere Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft zum Erlernen der Verwaltungssoftware KUFER

## Wir bieten Ihnen:

- ein motiviertes Team sowie ein modernes Arbeitsumfeld
- persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept
- attraktive betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeit zum Fahrradleasing sowie Nutzung eines Jobtickets
- Vergütung und Sonderzahlungen nach dem Tarifrecht des öffentlichen Dienstes

## Vergütung:

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet





## Ihre Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 10.06.2022 mit einem Lebenslauf sowie Zeugnissen (Prüfungsergebnisse, Kopie Führerschein etc.), unter Darstellung Ihrer Motivation an:

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

oder per E-Mail an

[bewerbung@schwerin.de](mailto:bewerbung@schwerin.de)

Ihre Rückfragen zum ausgeschriebenen Dienstposten richten Sie bitte an die Fachgruppenleiterin, Frau Ulrike Kolp, Tel.: 0385/545-3761. Personalrechtliche Fragen richten Sie bitte an den zuständigen Sachbearbeiter, Herrn Robert Holst, Tel.: 0385/545 – 1917.

## 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.

Bewerberinnen/ 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.

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/politik-verwaltung/stellen-ausbildung/stellenangebote/> konkretisiert finden. Bei Bedarf wird Ihnen das Infoblatt zum Datenschutz zugesandt.

