



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 (m/w/d)

zum nächstmöglichen Termin 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. 100 Mitarbeitende.

Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben wie
 - Telefondienst
 - Schriftverkehr
 - Terminmanagement inkl. Führung von Wiedervorlagen
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
 - Protokollführung
 - Pflege von Außenkontakten
 - Materialbestellungen und Ausgabe des Materials
 - Vervielfältigungsaufgaben
- Vertretung der Assistenz der Werkleitung

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, die den Anforderungen der Stelle inhaltlich gerecht wird vorrangig Bürokauffrau/-kaufmann oder ähnliche inhaltlich und niveaugleiche Qualifikationen



Natur- talente gesucht!

#ArbeitenInSchwerin

Lebenshauptstadt
Schwerin



- sicherer Umgang mit PC-Anwendungen, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie ein sicherer, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit allen Kontakten

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 5 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email **bis zum 22.07.2022** an bewerbung@schwerin.de.

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

