

Lust, anzupacken und für den laufenden Betrieb in kommunalen Gebäuden zu sorgen?

Dann sind Sie im Zentralen Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Schwerin genau richtig.

Wer wir sind? Das sollten Sie unter www.schwerin.de/zgm nachlesen.

Ihre Vorteile bei uns:

- Vereinbarkeit von Beruf, Familienbetreuung und Privatleben
- Fahrradleasing und Jobticket
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamevents und Gesundheitsangebote
- spannende Projekte
- Zusammenarbeit in einem Team qualifizierter und engagierter Kolleg/-innen

Das wollen wir in Zukunft erreichen:

- wesentlichen Beitrag durch unsere Immobilien zu den Klimaschutzzielen der Landeshauptstadt Schwerin leisten
- papierloses, nachhaltiges und flexibles Arbeitsumfeld
- Umsetzung Ihrer Ideen
- Gemeinsam die Zukunft unserer Stadt gestalten

Sie finden sich in unseren Zielen wieder und wollen uns dabei unterstützen? Dann bewerben Sie sich auf folgende **Voll-/Teilzeitstelle** als

Haus- und Pförtnerdienst (m/w/d)

Diese Stelle ist zum 1. Oktober 2026 befristet für zwei Jahre mit der Option auf Entfristung zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Durchführung einfacher, weisungsgebundener Objektschutz- und Kontrolltätigkeiten im Stadthaus der Landeshauptstadt Schwerin
- Bedienen, Überwachen und Zurücksetzen technischer Sicherheitssysteme nach festen Vorgaben
- Sicherstellung eines geordneten Besucher- und Publikumsverkehrs
- Durchführung von Zugangs- und Besucherkontrollen inkl. einfacher Identitätsüberprüfung
- Regelmäßige Kontrollgänge hinsichtlich der allgemeinen Sicherheit und des Unfall- und Brandschutzes
- Sicherung von besonders sensiblen Bereichen, bspw. im Bereich des Bürgerservice
- Durchsetzung der Hausordnung bzw. des Hausrechts nach Dienstanweisung

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs

- Durchführung von Schließdiensten und Beflaggungen
- Meldung von Schäden, Störungen und besonderen Vorkommnissen
- Erteilung von Auskünften und Orientierungshilfen für Besucher/-innen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Post und Telefonaten
- Führung und Dokumentation einfacher Listen

Anforderungen:

- Sachkundenachweis gem. § 34a GewO
- Einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen im Sicherheitsdienst, insbesondere im Objekt- oder Empfangsdienst
- Grundkenntnisse im Umgang mit EDV-Systemen
- Erfahrungen im Umgang mit Publikumsverkehr, insbesondere in konfliktanfälligen Situationen
- Ausgeprägte Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit Besucherinnen und Besuchern sowie Mitarbeitenden
- Belastbarkeit und sicheres Handeln auch in fordernden oder unübersichtlichen Situationen

Vergütung:

Das Entgelt bemisst sich nach der **E 2 TVöD**.

Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 7. Juni 2026 an

ZGM-Bewerbungen@schwerin.de

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Lina Kanthak unter 0385 7434-414.

Zentrales Gebäudemanagement | Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Schwerin

Friesenstr. 29 | 19059 Schwerin

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs