

Stellenausschreibung

In der Stadt Wolgast ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in für das Büro des Bürgermeisters (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die Stadt Wolgast ist amtsangehörige Stadt und geschäftsführende Gemeinde des Amtes am Peenestrom mit insgesamt 7 Gemeinden. Sie hat ca. 12.600 Einwohner und liegt im Nordosten des Landes Mecklenburg-Vorpommern im Landkreis Vorpommern-Greifswald. Die Verwaltung hat ihren Sitz in Wolgast.

Tätigkeitsprofil:

- Organisation des Vorzimmers des Bürgermeisters, wie Vereinbarung und Organisation von Terminen, Gästeempfang, Schriftverkehr, Postabwicklung, Führen von Statistiken und Datenpflege
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung der Städtepartnerschaften der Städte Wolgast und Lassen
- Begleitung und Steuerung von fachbereichsübergreifenden Projekten

Eine Änderung der Aufgabenverteilung bleibt vorbehalten.

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau)
- Berufserfahrung und allgemeine Lebenserfahrung im angemessenen Umfang
- Kenntnisse über bürowirtschaftliche Abläufe sowie Aufbau- und Ablauforganisation
- organisatorische Fähigkeiten, Verhandlungstalent und Geschick im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- Gesundheitsmanagement
- corporate benefits

Sollte die Ausschreibung Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, lückenloser Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs, einschließlich Zeugnissen und Qualifizierungsnachweisen bis zum 23.02.2024 an die

Per Post

Stadt Wolgast, Der Bürgermeister
Fachbereich 1
Fachdienst Allgemeine Verwaltung
Burgstraße 6 · 17438 Wolgast

Per E-Mail

bewerbung@wolgast.de

Nach Ablauf der Ausschlussfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Legen Sie keine Originale bei und senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte ohne Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt worden ist.

Übersenden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder De-Mail, dann fassen Sie diese bitte in einer Datei als PDF-Format zusammen. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. b und e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen – in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetzes M-V.

Informationen zur DSGVO in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

- <https://www.wolgast.de/datenschutzerklaerung>
- <https://www.wolgast.de/fileadmin/Dateien/Rathaus/Stellenausschreibungen/InfoblattBesch%C3%A4ftigtendaten202211.pdf>

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Wolgast, 22.01.2025



Martin Schröter
Bürgermeister