



Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Wolgast ist die Stelle als

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

zum 01.12.2024 unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Wir bieten:

- 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

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 Lassan
- Begleitung und Steuerung von fachbereichsübergreifenden Projekten

Änderungen/ Ergänzungen bleiben 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 zum Arbeiten in den Abendstunden und an Wochenenden sowie Feiertagen
- Sprachkenntnisse in Deutsch sowie wünschenswert in Englisch und Polnisch

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 15.11.2024** an die

Stadt Wolgast
Der Bürgermeister
Fachbereich Zentrale Dienste
Fachdienst Allgemeine Verwaltung

Burgstraße 6
17438 Wolgast
oder gerne auch per E-Mail an bewerbung@wolgast.de
oder per De-Mail an poststelle@wolgast.de-mail.de

Nach Ablauf der Frist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

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 zurückgesandt 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 der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. B und e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen – in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

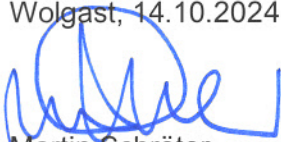
Informationen zur DSGVO in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://wolgast.de/rathaus/stellenausschreibungen>.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Wolgast, 14.10.2024



Martin Schröter
Bürgermeister