

# Stellenausschreibung

Im Landkreis Mecklenburgische Seenplatte gelegen, versteht sich das Amt Neverin als Dienstleister für ca. 9.000 Einwohnerinnen und Einwohner in 12 Gemeinden und vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen.

Im Amt Neverin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Vollzeitstelle als

## Sachbearbeiter für Gebäudebewirtschaftung und Gremienbetreuung (m/w/d)

zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

### Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

- Sachbearbeitung in allen Bereichen des infrastrukturellen und kaufmännischen Gebäudemanagements (Gemeindehäuser, Amtsgebäude, Feuerwehren) z. B. Veranlassung von Reparaturen, Vorbereitung von abzuschließenden Wartungs- bzw. Lieferverträgen,
- Abschluss von Gebäude- und Inventarversicherungen einschließlich Pflege bestehender Verträge und Abwicklung von Versicherungsschäden - eigenständige Budgetplanung und -verwaltung für den zu verantwortenden Tätigkeitsbereich,
- Jahresendabrechnungen (Strom, Ab-/Wasser, Heizkosten, etc. für alle Gemeindehäuser, Amtsgebäude, Feuerwehren),
- Betreuung der kommunalen Gremien (u.a. Terminkoordinierung Sitzungsplan, Protokollierung von Sitzungen),
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an kommunalen Sitzungen in den Abendstunden.

### Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer Regelausbildungszeit von min. 3 Jahren,
- Grundkenntnisse im Haushaltswesen sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse,
- Teamfähigkeit sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung und Bürgerfreundlichkeit,
- eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise,
- sehr gutes Organisationsgeschick und Flexibilität,
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation (u. a. MS-Office) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Anwendersoftware,
- eine in Deutschland gültige Fahrerlaubnis der Klasse B.

### Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- einen modernen und innovativen Arbeitsplatz,
- Vergütung in der Entgeltgruppe 7 nach TVÖD (VKA),
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten),
- 30 Tage Urlaub,
- tarifliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, zusätzliches Leistungsentgelt als einmalige Zahlung jährlich, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen nach TVÖD (VKA), alternatives Entgeltanreizsystem, u. a. steuer- und sv-freie Sachbezüge in Form von Sachbezugskarten und individuellen Einzelprämien,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten, sowie aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen und jungen Verwaltung,
- Möglichkeit des Dienstradleasings nach TV-Fahrradleasing.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, ausführlicher Lebenslauf, Zeugnisse) schriftlich bis zum **12.04.2024 um 12:00 Uhr** an:

Amt Neverin, Sachgebiet Personal, Dorfstraße 36, 17039 Neverin oder reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (möglichst als **eine** PDF-Datei) online über unsere [SubmitBox](#) (datenschutzkonforme Übertragung) ein.

Sollten Sie Fragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich haben, wenden Sie sich bitte an den Fachbereichsleiter Zentrale Dienste, Herrn Alexander (Tel.: 039608 251 18 oder per Mail an [n.alexander@amtneverin.de](mailto:n.alexander@amtneverin.de)).

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Otte (Tel.: 039608 251 23 oder per E-Mail unter [y.otte@amtneverin.de](mailto:y.otte@amtneverin.de)).

### **Bitte beachten Sie:**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne § 68 SGB IX bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die mit der Bewerbung in Zusammenhang stehenden Kosten nicht vom Amt Neverin übernommen werden. Postalisch übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der/die Bewerber/in einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegt.

Sofern Sie eine Absage bekommen, bewahren wir Ihre Unterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 AGG auf. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen auf Grundlage datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen – in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Neverin, 19.03.2024

gez. Enthaler  
Amtsvorsteher