

# 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 schnellstmöglich die unbefristete Vollzeitstelle als

## Sachbearbeiter Poststelle, Telefonzentrale, Gremienbetreuung und Schulverwaltung (m/w/d)

zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

### Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

- Vermittlung von eingehenden Telefongesprächen an zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Bearbeitung des Posteingangs (insbesondere die digitale Erfassung und hausinterne Verteilung) und die Koordinierung des Postausgangs,
- Pflege des digitalen Rechnungsein- und ausgangsbuchs,
- Betreuung kommunaler Gremien (Protokollierungen von Sitzungen),
- eigenverantwortliche Büroorganisation, insbesondere im Bereich der Büromaterialüberwachung und -beschaffung,
- Überwachung und Abführung der Künstlersozialabgabe,
- erster Ansprechpartner für die ehrenamtlichen Bürgermeister und Bürgermeisterinnen im Bereich der Kulturförderung,
- Bearbeitung von Zuschüssen an Vereine inkl. der Abrechnung der ausgezahlten Zuschüsse,
- Erstellen und Überwachung der Mietverträge für die Turnhallen, sowie die Fortführung der Entgeltkalkulationen,
- Bearbeitung von Schulangelegenheiten (das Amt Neverin ist Schulträger einer Grundschule), insbesondere Berechnung und Festsetzung des Schullastenausgleichs, Vorbereitung- und Durchführung von Vergaben, Bearbeitung von Ausnahmegenehmigungen gem. § 46 Schulgesetz M-V

### Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer Regelausbildungszeit von min. 3 Jahren,
- 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,
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an kommunalen Sitzungen in den Abendstunden

### 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, Telearbeit),
- 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 13.09.2024, 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, 05.08.2024

gez. Enthaler  
Amtsvorsteher