



Amt Darß/Fischland

Zwischen Bodden und Ostseestrand



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt – **befristet als Elternzeitvertretung*** (voraussichtlich bis August 2025) - eine freundliche und umsichtige Fachkraft in Vollzeit oder Teilzeit als

Sekretärin oder Sekretär (m/w/d)*

Wir bieten Ihnen eine persönliche Weiterentwicklung, vielfältige und interessante Aufgaben, flexibles Arbeiten - auf Wunsch teilweise im Homeoffice - und viele Extras.

Diese Stelle ist gerade frei. Das bieten wir Ihnen:



Flexibilität. Sie arbeiten hier im öffentlichen Dienst mit einer Vollzeit-Wochenarbeitszeit von 39,0 Stunden bei einer 5-Tage-Woche und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Sie haben die Möglichkeit, Mehrarbeitsstunden durch Freizeit auszugleichen. Die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung besteht.



Urlaub und Erholung

Ihr Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage, in bestimmten Fällen sogar 35 Tage.



Arbeiten Sie dort, wo Sie gerade sind. Nach der Einarbeitungsphase ist auf Wunsch auch ein wechselweises Arbeiten im Büro und im Homeoffice möglich.



Persönliche Entwicklung: Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie können hierzu ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themen in Anspruch nehmen.



Gerechter Lohn: Für diese unbefristete Tätigkeit bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarif, das heißt nach dem TVöD-VKA, in der **Entgeltgruppe E5** mit einer leistungsorientierten Entgeltkomponente und Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksamen Leistungen.

* Bei der Stellenauswahl geht es ausschließlich um Ihre persönliche Eignung. Das Amt Darß/ Fischland heißt die Bewerbungen von Personen aller Geschlechter ausdrücklich willkommen.



Alters- und Gesundheitsvorsorge: Sie erhalten außerdem eine betriebliche Altersversorgung (kommunale Zusatzversorgungskasse M-V / ZMV), Unterstützung bei der Wiedereingliederung im Krankheitsfall (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und eine gesundheitliche Vorsorgebetreuung.



Gesunder Rücken: Ihr Arbeitsplatz im Büro ist u. a. mit einem guten Bürostuhl und höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet.



Entspannung zwischendurch: Auf Wunsch erhalten Sie in unserem Hause auch (kostenpflichtige) Massagen.



Gut Versorgt: Getränke wie Wasser und Kaffee sind kostenfrei. Mittagsmahlzeiten (kostenpflichtig) werden auf Wunsch ins Haus geliefert.



Parken: Ihr PKW-Stellplatz ist kostenfrei (direkt am Haus).



Welcome-Center: Falls Sie einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planen, können Sie sich gerne kostenlos an das Welcome Center der Region Vorpommern-Rügen wenden. Die zentrale Anlaufstelle unterstützt bei der Suche nach Wohnraum, Kinderbetreuungsangeboten, Jobperspektiven für den mitziehenden Partner, Freizeitaktivitäten und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie unter www.welcome-vr.de.



Kinderbetreuung: Übrigens, die Kinderbetreuung in der Kita ist in Mecklenburg-Vorpommern für Eltern kostenfrei!

Sie arbeiten im Hauptamt des Amtes Darß/Fischland mit erfahrenen Mitarbeiterinnen zusammen und sind dabei Teil eines jungen, kollegialen Teams in einer modernen Verwaltung.

Ihr neues Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben:
 - Telefondienste
 - Bedienen der Wechselsprechanlage/Türöffner des Amtes
 - Erledigung aller Korrespondenz für die Bürgermeister, den Amtsvorsteher und die Leitende Verwaltungsbeamtin
 - Schreiben diktierter Texte
 - Verteilung des Postein- und Postausganges des Amtes
 - Terminüberwachung
 - Vor- und Nachbereitung von Beratungen und Veranstaltungen einschließlich Eindecken
 - Protokollierung kleinerer Beratungen und Gesprächsrunden

- Unterstützung bei der Aktualisierung der Internetseiten der Gemeinden und des Amtes
- Aufgaben nach Weisung der Leitenden Verwaltungsbeamtin, des Amtsleiters oder der Teamleiterin

Ihre bisherigen Qualifikationen und Erfahrungen beinhalten:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- vergleichbare verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung (Büro, Sekretariat, Assistenz der Geschäftsführung)
- praktische Erfahrungen im Verwaltungsbereich und Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten der amtsangehörigen Gemeinden sind wünschenswert
- anwendungssichere, routinierte PC-Kenntnisse (MS Windows, MS Office – insbesondere MS Outlook und MS Word)

Darüber hinaus zeichnet Sie aus:

- sichere Beherrschung der deutschen Sprache und gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- schnelles, fehlerfreies Schreiben am PC
- Kollegialität und Kooperationsfähigkeit – Teamplayer gesucht!
- sehr gründliche, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität bezüglich Arbeitsanfall und Arbeitszeiten, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Affinität zur Arbeit mit dem PC, sichere Anwendung der einschlägigen Office-Programme (wie MS Word, MS Excel und MS Power Point)
- Bereitschaft zur persönlichen Fortbildung

Ein PKW-Führerschein ist erforderlich.

Wer sind wir?

Die moderne Amtsverwaltung Darß/Fischland hat ihren Sitz in Born a. Darß zwischen Bodden und Ostseestrand auf der wunderschönen Halbinsel Fischland-Darß-Zingst im Landkreis Vorpommern-Rügen. Der Amtsbereich des Amtes erstreckt sich über eine Gesamtfläche von rund 122,5 km². In den sechs zugehörigen, eigenständigen Gemeinden Ostseebad Ahrenshoop, Ostseebad Dierhagen, Ostseebad Prerow, Ostseebad Wustrow, Born a. Darß und Wieck a. Darß leben zusammen etwa 6.800 Einwohner. Uns besuchen jährlich etwa 2,5 Millionen Gäste, die hier in wunderschöner Natur ihren Urlaub verbringen. Doch nicht nur der kilometerlange weiße Strand, die Wellen und eine besonders sonnenreiche Gegend locken die Menschen hierher, sondern auch vielseitige Sportmöglichkeiten und die in weiten Teilen unberührte Natur im Nationalpark Vorpommersche Boddenlandschaft.

Als kommunaler Dienstleister kümmert sich das Amt Darß/Fischland um die öffentlichen Angelegenheiten seiner Mitgliedsgemeinden und die ihr zugewiesenen überörtlichen Aufgaben. Mit seinen eigenen Beschäftigten im Zusammenspiel mit den Beschäftigten in den Kurverwaltungen sowie dem Jahresumsatz ist das Amt mit einem mittleren Wirtschaftsunternehmen durchaus vergleichbar. Im Gegensatz zu einem solchen Unternehmen produziert das Amt nicht irgendein Produkt, sondern es bearbeitet Tag für Tag einen bunten Strauß an Themen für die Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen sowie die Urlauber auf der Halbinsel. Um diese Aufgabenvielfalt im Detail erfüllen zu können, benötigen wir Sie als motivierte und zuverlässige Fachkraft.

*** Wir sind an einer Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung nach der Elternzeitvertretung interessiert, sofern eine passende verfügbare Stelle vorhanden ist und die notwendige Eignung dafür vorliegt.**

Bewerben Sie sich jetzt **per E-Mail** unter **Bewerbung@Darss-Fischland.de**.

mit dem Betreff "**Bewerbung Sekretär/in**".

Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail ein Bewerbungsanschreiben als PDF und dazu ein Gesamt-PDF-Dokument mit ihren aussagefähigen, vollständigen Unterlagen (mindestens: Lebenslauf, fortlaufende Zeugnisse, Beurteilungen und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen)

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation besonders berücksichtigt. Sollten Sie den besonderen Schutz des SGB IX in Anspruch nehmen wollen, weisen Sie bitte entweder im Anschreiben bzw. Lebenslauf auf Ihre Schwerbehinderung deutlich hin. Das Amt Darß/Fischland gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen, Männern und Diversen auch im Sinne des AGG und des SGB. **Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, werden Sie auf jeden Fall zum Vorstellungsgespräch eingeladen, das stellen wir sicher.**

Datenschutz:

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung stimmen Sie einer Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens zu. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Ihre personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Verfahrens spätestens sechs Monate nach Zugang der Entscheidung über Ihre Bewerbung vernichtet, soweit eine längere Speicherung nicht zur Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Weitere Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte dem Dokument „Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten“ auf unserer Internetseite unter www.darss-fischland.de unter dem linken Navigationspunkt „Stellenausschreibungen“.

Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen werden nicht erstattet.

gez. Benjamin Heinke
Amtsvorsteher

Amt Darß/Fischland

Der Amtsvorsteher, Chausseestraße 68a, 18375 Born a. Darß