



**Amt Darß/Fischland**  
Zwischen Bodden und Ostseestrand

**Wage den Neustart! Nutze jetzt Deine Chance!**  
Arbeiten, wo andere Urlaub machen – Werde Teil unseres Teams!

## **Assistenz der Leitenden Verwaltungsbeamtin**

(m/w/d)\*

Wir bieten Dir persönliche Weiterentwicklung, vielfältige und interessante Aufgaben, flexibles Arbeiten im Stab des Amtes mit Homeoffice und vielen Extras.

Diese Stelle ist gerade frei. Das bieten wir Dir:



**Sicher. Dein Arbeitsplatz ist hier sicher. Krisensicher.**

Wenn Du geeignet bist, bekommst Du hier ein krisensicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit einer Vollzeit-Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden bei einer 5-Tage-Woche. Ab 2023 brauchst du nur noch 39,0 Stunden pro Woche arbeiten.

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



**Flexibel. Du arbeitest hier mit flexibler Arbeitszeit** und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Du hast die Möglichkeit, Mehrarbeitsstunden durch Freizeit auszugleichen.



### **Urlaub und Erholung**

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



**Arbeite dort, wo Du gerade bist.** Nach der Einarbeitungsphase ist auf Wunsch auch ein wechselweises Arbeiten im Büro und im Homeoffice möglich.



**Persönliche Entwicklung: Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten** fördern Deine persönliche Weiterentwicklung. Du kannst hierzu ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themen in Anspruch nehmen.



**Gerechter Lohn:** Für diese unbefristete Tätigkeit bieten wir Dir eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarif, das heißt nach dem TVöD-VKA, in der Entgeltgruppe E8 mit einer leistungsorientierten Entgeltkomponente und Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksamen Leistungen.



**Alters- und Gesundheitsvorsorge:** Du erhältst außerdem eine betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Unterstützung bei der Wiedereingliederung im Krankheitsfall (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und eine gesundheitliche Vorsorgebetreuung.



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



**Entspannung zwischendurch:** Auf Wunsch erhältst Du in unserem Hause auch (kostenpflichtige) Massagen.



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



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



**Welcome-Center:** Falls Du einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planst, kannst Du Dich 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 findest Du unter [www.welcome-vr.de](http://www.welcome-vr.de).

### **Dein neues Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:**

- Assistenz der Leitenden Verwaltungsbeamtin (LVB) mit sämtlichen Tätigkeiten im Rahmen des Büromanagements
- Koordination der Aufgaben der LVB, Terminplanung und -überwachung, Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen sowie Betreuung von Gästen, Protokollierung, Planung und Durchführung diverser Veranstaltungen
- interne und externe Korrespondenz der LVB (schriftlich und E-Mail)
- Mitverantwortung für Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Pflege und Aktualisierung der Internetseiten des Amtes und der Gemeinden
- Mitverantwortung als Praktikums- und Ausbildungsverantwortliche
- Mitverantwortung bei der Umsetzung der Digitalisierung der Verwaltung
- Betreuung des Dokumentenmanagements (DMS)
- Vereine, Vereinsförderung und öffentliche Zuwendungen
- Projektarbeit und zeitlich befristete Sonderaufgaben

### **Vertretungsweise Aufgabenübernahme**

Du vertrittst andere Beschäftigte, insbesondere mit den Aufgaben öffentliche Wahlen, Schiedsstelle, Archiv, Beschaffung, Organisation, Standesamt und Trauungen.

### **Deine Qualifikationen und Erfahrungen beinhalten:**

- zwingend: Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- 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 Dich aus:**

- sichere Beherrschung der deutschen Sprache und sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe sowie ein ausgeprägtes, effektives Kommunikations- und Organisationstalent mit eigenständiger Priorisierung, Kreativität
- ruhiges, absolut diskretes und loyales Auftreten
- 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.

Wenn Du die o. g. Voraussetzungen erfüllst (und nur dann) und auch ernsthaft an einer Tätigkeit bei uns interessiert bist, bewirb Dich jetzt **per E-Mail bis zum 27. November 2022** unter

## **Bewerbung@Darss-Fischland.de.**

mit dem Betreff "**Bewerbung Assistenz LVB**".

Bitte füge Deiner E-Mail ein Bewerbungsanschreiben als PDF und dazu ein Gesamt-PDF-Dokument mit Deinen aussagefähigen, vollständigen Unterlagen (mindestens: Lebenslauf, fortlaufende Zeugnisse, Beurteilungen und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen) bei.

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

### **Datenschutz:**

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

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

Weitere Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren entnimmst Du bitte dem Dokument „Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber“ auf unserer Internetseite unter [www.darss-fischland.de](http://www.darss-fischland.de) unter dem linken Navigationspunkt „Stellenausschreibungen“.

Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen werden nicht erstattet.

Aus personellen Gründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

gez. Benjamin Heinke  
Amtsvorsteher

### **Amt Darß/Fischland**

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