



Arbeiten, wo andere Urlaub machen – Werden Sie Teil unseres Teams!



Assistenz der Leitenden Verwaltungsbeamtin (m/w/d)*

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.

Im Amt Darß/Fischland ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle unbefristet in Vollzeit mit 39,5 Stunden / Woche zu besetzen. Sie wollen diese neue Herausforderung in dieser wunderschönen Gegend annehmen? Dann aufgepasst:

Unser Angebot an Sie:

- Wir bieten Ihnen bei festgestellter Eignung ein krisensicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit einer Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden bei einer 5-Tage-Woche.
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie können hierzu ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themen in Anspruch nehmen.
- Sie arbeiten hier in einem kollegialen, jungen Team in einer modernen Verwaltung mit flexibler Arbeitszeit und guten Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf. Sie haben die Möglichkeit, Mehrarbeitsstunden durch Freizeit auszugleichen.
- Sie haben einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen, in bestimmten Fällen 35 Tage.
- Nach der Einarbeitungsphase ist auch ein teilweises Arbeiten im Homeoffice möglich bzw. besteht die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Ihr Arbeitsplatz im Büro ist u. a. mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet.
- Ihr PKW-Stellplatz am Haus ist kostenfrei.

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

Vergütung

Für diese interessante Tätigkeit bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarif, das heißt nach dem TVöD (**E8**), mit einer leistungsorientierten Entgeltkomponente und Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksamen Leistungen.

Altersvorsorge und Gesundheit

Außerdem erhalten Sie eine betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Unterstützung bei der Wiedereingliederung im Krankheitsfall (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und eine gesundheitliche Vorsorgebetreuung.

Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d), die einen Umzug in die Region Fischland-Darß-Zingst und Umgebung planen, können 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.

Ihr 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
- Aufgaben nach Weisung des Hauptamtsleiters

Vertretungsweise Aufgabenübernahme

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

Ihre bisherigen Qualifikationen und Erfahrungen beinhalten:

- 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 Sie 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.

Bewerben Sie sich jetzt **per E-Mail bis zum 07. August 2022** unter

Bewerbung@Darss-Fischland.de.

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

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.

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 „Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber“ auf unserer Internetseite unter 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