

Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Sachbearbeiters (m/w/d) für Kultur/ Schulen

im Hauptamt zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Ansprechpartner/in bei kulturellen städtischen Veranstaltungen, deren Planung und Durchführung durch Dritte erfolgt
- Planung, Organisation und Durchführung städtischer Veranstaltungen
- Aufstellung der Kosten und Abrechnung von Veranstaltungen
- Erstellung des Kultur- und Veranstaltungskalenders
- Künstlersozialabgabe
- Organisation von Ehrenamts- oder Vereinsmessen
- Durchführung der Schulentwicklungsplanung in Abstimmung mit dem Landkreis
- Berechnung und Erstellung der Bescheide Schullastenausgleich
- Bearbeitung Anträge auf Schulwechsel
- allgemeine Angelegenheiten des Schulträgers
- Medienentwicklungsplan – Digitalpakt Schulen
- Koordinierung der städtischen Sportstättenbelegung inkl. der Bearbeitung der Vereinsangelegenheiten
- haushaltstechnische Überwachung und Abrechnung der städtischen Nebeneinrichtungen
- Zusammenarbeit mit den Vereinen der Stadt
- Förderung von Vereinen und sozialen Einrichtungen
- Statistiken (Vereinsstatistik, Kinder- und Jugendhilfe Teil III)
- Prüfung und Bescheidung der Gemeinnützigkeit für die Gartenvereine
- Ansprechpartner/in für soziales Netzwerk und Vereine
- Abschluss von Verträgen mit Schaustellern/Zirkusunternehmen
- Abrechnung von Betriebskosten (Vereine, Waldbad, Jugendeinrichtungen)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Wahlen
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Beauftragte/r für Arbeitsschutz
- Vor- und Nachbereitung, Protokolldienst Sozialausschuss

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Wir erwarten von Ihnen:

- mindestens eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsfachwirt/in
- engagierte team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen sowie Flexibilität und Kreativität
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **40 Stunden** besetzt werden.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen und entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung erfolgt die Übertragung eines Dienstpostens, der mit der **Besoldungsgruppe A 8 BBesG** bewertet ist. Ein bestehendes Beamtenverhältnis kann grundsätzlich weitergeführt werden.

Bei einer Tätigkeit im Angestelltenverhältnis, erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen, die Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD-V**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lüders, Hauptamtsleiterin, Tel.: 039954/283101 oder Frau Linnmann, stellv. Hauptamtsleiterin, Tel.; 039954/283102 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **10.01.2022** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen
Personalamt
Schloss 1
17153 Stavenhagen

bzw. an

m.linnmann@stavenhagen.de oder g.lueders@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister