

## Sachbearbeiter/in Gebäude-Bewirtschaftung in der Schul- und Sportverwaltung (m/w/d)

Datum: 19.02.2025

**Sie möchten die Zukunft der Stadt Parchim mitgestalten? Wir suchen für den Fachbereich Kultur, Jugend und Soziales und dann übergehend in den Fachbereich Bau- und Stadtentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in Gebäude-Bewirtschaftung (m/w/d).**

*Die Aufgaben des Fachbereiches sind sehr vielfältig. Die Schwerpunkte liegen vor allem in der Unterstützung von sozialem Engagement und der Jugendarbeit, aber auch Kulturarbeit und Koordination von städtischen Bildungs- und Betreuungseinrichtungen. Zu dem Fachbereich gehören folgende nachgeordnete Einrichtungen: Grundschulen, Regionale Schulen, Horte, Turnhallen und Sportplätze, Schwimmbad, Stadthalle, Bibliothek, Museum, Stadtarchiv, Haus der Jugend und der Kindergarten Freundschaft.*

*Zum Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Stelle gehört die Verwaltung und Bewirtschaftung städtischer Schul- und Sporteinrichtungen.*

Stellenausweisung: **EG 9a TVöD-VKA** (Jahresbrutto ca. 25.000 EUR bei einer 20-Stunden-Woche)

Befristung: **unbefristet**

Arbeitszeit: **Teilzeit (20 Wochenstunden)**

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Sachbearbeitung im Bereich der Verwaltung und Bewirtschaftung städtischer Schul- und Sporteinrichtungen

- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung städtischer Schul- und Sporteinrichtungen
- Wahrnehmung von allgemeinen Aufgaben der städtischen Schulträgerschaft
- Bedarfsgerechte Vergabe von Lieferaufträgen und Leistungen für Schulen und Sportstätten
- Mittelplanung und Budgetverwaltung
- Mitwirkung bei der Gewährleistung des Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutzes in Schulen und Sportstätten
- Mitarbeit bei der Sicherstellung der Finanzierung von Projekten und Maßnahmen
- Organisation des Betriebsablaufes im städtischen Freibad

### Worauf kommt es uns an?

#### Einstellungsvoraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Justizfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Immobilienkaufmann/-kauffrau oder eine mit den ausgewiesenen Berufsabschlüssen vergleichbare Qualifikation

#### Zudem erwarten wir:

- wünschenswert, aber nicht zwingend, Berufserfahrung in einem Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Sicheres und korrektes Auftreten

- engagierter und teamorientierter Arbeitsstil
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Standardprogrammen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

### Was bietet Ihnen die Stadt Parchim?

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten mit persönlichem Gestaltungsspielräumen, wie z.B. Gleitzeit oder Möglichkeit von Telearbeit
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt etc.)
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Individuelle Personalentwicklung durch umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen. Die Stadt Parchim fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

### Kontakt und Informationen:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen der verantwortliche Fachbereichsleiter Herr Johannisson unter Tel. (03871) 71-411 gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an Frau Griewaldt aus dem Sachgebiet Personalwesen unter Tel. (03871) 71-455.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) vorzugsweise per E-Mail und im **PDF-Format** an: [bewerbungen@parchim.de](mailto:bewerbungen@parchim.de) oder in Papierform an die

#### Stadt Parchim

Sachgebiet Personalwesen  
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

*Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.*

Ende der Bewerbungsfrist ist der **02.03.2025**

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).



Flörke  
Bürgermeister