

VIER-TORE-STADT NEUBRANDENBURG



Neubrandenburg, Vier-Tore-Stadt am Tollensesee, Kreissitz des Landkreises Mecklenburgische Seenplatte, dem größten Landkreis in der Bundesrepublik, liegt auf halbem Wege zwischen der Bundeshauptstadt Berlin und der Ostseeküste. Sie ist mit mehr als 60 000 Einwohnerinnen und Einwohnern das wirtschaftliche und kulturelle Zentrum im Osten Mecklenburgs, eine Stadt der Vielfalt, die zu jeder Jahreszeit eine reizvolle Seenlandschaft mit Kunst, Kultur, Sport und Spaß verbindet. Sie nimmt für mehr als 400 000 Menschen zentrale Funktionen im Bereich Wirtschaft, Kultur, Bildung und Gesundheit wahr.

In der Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (39 h/Woche) als

Sachbearbeiter Auswahlverfahren, Assistenz (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist **teilzeitfähig**.

Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

Durchführung von Auswahlverfahren:

- Entscheidung über die Art des Auswahlverfahrens,
- Erstellung und Prüfung von Ausschreibungstexten,
- wirtschaftliche Auswahl und Veranlassung von Veröffentlichungen auf/in geeigneten analogen und digitalen Kommunikationskanälen/Medien,
- eigenverantwortliche Planung, Durchführung und Moderation von Auswahlverfahren (inkl. Eignungstests, Arbeitsproben und sonstiger methodischer Instrumente wie bspw. Rollenspiele u. Ä.),
- Erarbeitung von adäquaten und zielgerichteten Fragenkatalogen für die Auswahlgespräche,
- Erstellung und Freigabe von gewichteten Bewertungskriterien,
- Bewertung und Bestenauslese von Bewerbern (m/w/d) im Rahmen eignungsdiagnostischer Kriterien (Einschätzung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung) in Zusammenarbeit mit den stellenbezogenen Einsatzbereichen,
- Erstellung eines Entscheidungsvorschlags zum Ergebnis des Auswahlverfahrens bzw. zur Einstellung,

- Beteiligung von Interessenvertretungen und politischer Gremien,

Koordinierung Assistenz:

- fachliche Anleitung der Assistenz- und Sekretariatskräfte,
- Koordinierung, Priorisierung und Zuteilung der anfallenden Aufgaben,
- Fortschritts-, Ergebnisprüfung und Fristenwahrung,

Assistenzaufgaben:

- Bereich Auswahlverfahren:
 - administrative Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Auswahlverfahren,
- Bereich Ausbildung:
 - administrative Unterstützung bei der Auswahl, Einstellung und Betreuung von Auszubildenden, Anwärtern (m/w/d) und dualen Studenten (m/w/d)
 - administrative Unterstützung bei der Beendigung entsprechender Vertrags- oder Beamtenverhältnisse,
- Bereich Personalsachbearbeitung:
 - Verfassen einfacher Schreiben,
 - Verwaltung der (Dienst-)Jubilare und Verabschiedungen,
 - Planung der Jubiläumsveranstaltung,
 - Bearbeitung Job-Ticket,
- Bereich Sekretariat:
 - Büromanagement,
 - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs,
 - Terminplanung für betriebsärztliche Untersuchungen,
 - Verfassen von Einladungen für Standarduntersuchungen,
 - Erstellung von Einladungen für BEM-Gespräche und Verwaltung der Antwortschreiben,

Koordinierung Praktika:

- federführende Koordinierung der Praktika,
- administrative Aufgaben bei der Vorbereitung, Durchführung sowie Nachbereitung von Praktika,
- Abschluss von Praktikumsverträgen,
- Einweisung und Belehrung von Praktikanten (m/w/d).

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellter für Arbeitsmarktdienstleistungen (m/w/d) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellter (m/w/d) mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) jeweils mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder
- einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht,
- Grundkenntnisse im Kommunal- und Haushaltsrecht,
- einen versierten Umgang mit MS Office sowie IT-Affinität,
- eine sorgfältige Arbeitsweise,
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- ein ausgeprägtes Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit,
- eine selbstständige und flexible Arbeitsweise mit viel Organisationsgeschick,
- ein ausgeprägtes Einfühlungsvermögen,
- eine hohe Belastbarkeit,
- die Eignung nach der Ausbildereignungsverordnung – AEVO (wünschenswert) sowie
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit im Herzen des Landkreises Mecklenburgische Seenplatte,
- ein tarifliches Entgelt (u. a. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt),
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer Fünf-Tage-Woche,
- die Möglichkeit zusätzlicher Freistellungstage unter Anrechnung der Jahressonderzahlung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Corporate Benefits,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit (bis zu 20 Std./Woche).

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V VKA) bewertet.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein entsprechender Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen.

Da die Auswahlentscheidung und ihre Grundlagen für alle am Verfahren Beteiligten nachvollziehbar sein müssen, sind alle Unterlagen in deutscher Sprache einzureichen. Im Zuge der Gleichbehandlung gilt dies für alle Fremdsprachen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ausformuliertes Motivationsschreiben, aussagekräftiger tabellarischer Lebenslauf, Nachweis über eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Zusatz-/Aufstiegsqualifizierung oder ein abgeschlossenes Studium, Fortbildungszertifikate, Praktikumsnachweise, Arbeitszeugnisse sowie Nachweise besonderer Anforderungen zur Aufgabenerfüllung in der Ausschreibung) reichen Sie bitte **bevorzugt elektronisch über dieses Bewerberportal** der Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg ein.

Die Bewerbungsfrist endet am 12.09.2025.

Es werden grundsätzlich keine Unterlagen nachgefordert. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Bei Fragen zur Stelle oder zum Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Bliemeister, Tel. 0395 555-2881, gern zur Verfügung.

Weitere Hinweise:

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig.

Daher werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerber (m/w/d), die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden.

Darüber hinaus fördert die Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Frauen.

Bei internen Bewerbern (m/w/d) genügt hinsichtlich der Qualifikationsnachweise ein Verweis auf die Personalakte. Die Vollständigkeit der Personalakte liegt in der Eigenverantwortung der Mitarbeitenden.

Mit Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass die Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens speichern und verarbeiten darf.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Sie wünschen einen Neustart zum Leben und Arbeiten?

Dann werden Sie beim Ankommen und Heimisch werden tatkräftig durch das Welcome Center Mecklenburgische Seenplatte (www.welcome-mse.de) mit kostenlosen Service- und Beratungsangeboten unterstützt.