



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Jobcenter Schwerin** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine Vollzeitstelle als

## Sachbearbeitung und Fachassistenz (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung im Büro der Geschäftsführung mit u.a. folgenden Aufgaben:
  - Verantwortung für die Organisation und Sicherstellung der Umsetzung der Berechtigtenverwaltung im Fachverfahren IM Webshop für alle Beschäftigten im Jobcenter
  - Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Vorlage an die Geschäftsführung
  - Klärung von Vorgängen (fachliche Zuordnung)
  - Administration des Jobcenter-Postfaches
  - Kundenreaktionsmanagement bzw. Beschwerdemanagement: Erfassung aller Beschwerden ins elektronische System sowie die Erstellung von Eingangsbestätigungen, Federführung bei der Zusammenführung der Stellungnahmen und Terminkontrolle zur Abarbeitung
- Fachassistenz im Bürgercenter des Jobcenters Schwerin mit u.a. folgenden Aufgaben:
  - Steuerungs- und Leitfunktion am Empfang
  - Entgegennahme und Bearbeitung von Unterlagen inklusive Meldungen in Fällen von Arbeitslosigkeit, Arbeits-, Ausbildungs- und Ratsuche
  - Klärung und Beratung allgemeiner vermittlungsrelevanter Anliegen
  - Beratung von Kundinnen und Kunden zu digitalen Zugangswegen
  - Sachbearbeitung: Zahlbarmachung von Eingliederungsleistungen, Veränderungsanzeigen, Tätigkeiten im Zuge von Rechtskreiswechseln





## Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst)
- oder Beschäftigte bzw. Beschäftigter: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I; alternativ erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Verwaltungserfahrung

und

- Grundkenntnisse der Ablauforganisation im Kundenportal (Bürgercenter bzw. vergleichbar)
- Grundkenntnisse der Produkte und Verfahren bzw. Dienstleistungen im Aufgabengebiet
- Grundkenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet
- Fundierte Kenntnisse der relevanten IT-Fachanwendungen
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse Excel, Word, Outlook, Powerpoint, OneNote, MS Teams/Skype

## Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 9a TVöD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber (vorbehaltlich der abschließenden Bewertung) nach A 9 LG 1, 2. EA (mittlerer Dienst) LBesG ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden. Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie: [hier](#)

## Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email unter Angabe der Kennziffer **51-5677** als PDF **bis zum 09.01.2025** an **[bewerbung@schwerin.de](mailto:bewerbung@schwerin.de)**.

Landeshauptstadt Schwerin  
Der Oberbürgermeister  
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung  
Fachgruppe Personal  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin

