

Lust, anzupacken und Ihren Beitrag bei der Entwicklung kommunaler Immobilien zu leisten?

Dann sind Sie im Zentralen Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Schwerin genau richtig.

Wer wir sind? Das sollten Sie unter www.schwerin.de/zgm nachlesen.

Ihre Vorteile bei uns:

- Arbeitszeit ohne Kernarbeitszeit
- Fahrradleasing und Jobticket
- Vereinbarkeit von Beruf, Familienbetreuung und Privatleben
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- mehrere Teamevents und Gesundheitsangebote
- herausfordernde und spannende Projekte
- Zusammenarbeit in einem Team qualifizierter und engagierter Kolleg/-innen

Das wollen wir in Zukunft erreichen:

- wesentlichen Beitrag durch unsere Immobilien zu den Klimaschutzzielen der Landeshauptstadt Schwerin leisten
- klimafreundliche und gesundheitsfördernde Fortbewegung
- papierloses, nachhaltiges und flexibles Arbeitsumfeld
- Umsetzung Ihrer Ideen

Sie finden sich in den Vorteilen wieder und wollen uns dabei unterstützen unsere Ziele zu erreichen? Dann bewerben Sie sich auf folgende **Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden** als

Büroassistentz (m/w/d)

Diese ist zum nächstmöglichen Termin unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen als zentrale Telefonstelle des Eigenbetriebs
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Bestellung von Büromaterial
- Führung und Bearbeitung der Wiedervorlage sowie Terminüberwachung
- Schreib-, Kopier- und Scanarbeiten
- Materiell-technische Vorbereitung von Beratungen, Gesprächen, etc. und Unterstützung bei der Durchführung
- Führung der Schriftgutablage

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder als Verwaltungsfachangestellte/-r oder alternativ
- eine vergleichbare Qualifikation

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und im Vorzimmer-/Assistenz-/Sekretariatsbereich
- umfassende Kenntnisse in den MS-Office Standardanwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit mit hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- sicheres und freundliches Auftreten sowie selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Vergütung:

Das Entgelt bemisst sich nach der **E 5 TVöD**.

Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 28. Februar 2025 an

zgm-bewerbungen@schwerin.de

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Lina Kanthak unter 0385 7434-414.

Zentrales Gebäudemanagement | Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Schwerin

Friesenstr. 29 | 19059 Schwerin

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs