

## **Stellenausschreibung**

Die Stadt Marlow ist eine amtsfreie Gemeinde mit ca. 4.600 Einwohnern im Westen des Landkreises Vorpommern-Rügen.

In der Stadt Marlow ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Verwaltungssachbearbeiter (m/w/d)**

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 28 Stunden im Rahmen einer Elternzeitvertretung zu besetzen. Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 31.12.2019 befristet.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 TVöD.

### **Aufgabenschwerpunkte**

#### **Zentrale Vergabestelle**

- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren nach den vergaberechtlichen Vorschriften und Grundsätzen sowie den behördeninternen Richtlinien

#### **Verwaltungssteuerung**

- Zuarbeit bei der Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung

#### **Sachbereich Finanzen**

- Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft, insbesondere
  - Zuarbeit bei der Aufstellung von Finanzberichten und -statistiken
- Aufbau und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Schuldenmanagement

#### **Wirtschaftsförderung**

- Verbesserung der Grundlagen der Wirtschaftsentwicklung
- Verwaltungsinterne und -externe Unterstützung der Interessen der Wirtschaft

### **Fachliche Anforderungen**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Ausbildung
- PC-Kenntnisse und Erfahrungen mit MS-Office Programmen
- Ausgeprägtes Verständnis des Kommunalen Finanzwesens, Abschluss als Finanzbuchhalter wünschenswert

### **Für die Tätigkeit erwarten wir:**

Gesucht wird eine gewissenhafte, einsatzfreudige und loyale Persönlichkeit mit organisatorischen Fähigkeiten. Wir erwarten von Ihnen Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und Entscheidungskraft.

Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, Belastbarkeit, überzeugendes Durchsetzungs- und Kommunikationsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie zuverlässiges und systematisches Arbeiten aus.

**Hinweis:**

Weitergehende Auskünfte erteilt Herr Morwinsky unter 038221/410-26.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, auf eine eventuelle Schwerbehinderung / Gleichstellung bereits im Bewerbungsschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber, die ehrenamtliche Tätigkeiten ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) richten Sie bitte bis zum **31.07.2018** an

**Stadt Marlow**

**- Der Bürgermeister -  
Personalabteilung**

**Kennwort: „Ausschreibung Personal“**

**Am Markt 1**

**18337 Marlow**

oder per E-Mail an: [personal@stadtmarlow.de](mailto:personal@stadtmarlow.de)

Bei Bewerbung per E-Mail müssen die Unterlagen im PDF-Format vorliegen, Bewerbungsanlagen sind in einer Datei zusammenzufügen. Die Gesamtgröße der Datei darf 5 MB nicht überschreiten.

Bei einer schriftlichen Bewerbung bitten wir, die nötigen Unterlagen in Kopie einzureichen. Diese werden nicht zurückgesandt und nach der Besetzung der Stelle datenschutzgerecht vernichtet.

Im Rahmen einer Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

gez. Schöler  
Bürgermeister