



Öffentliche Stellenausschreibung **Sachbearbeiter (m/w/d) mit zentralen Aufgabenbereichen im Fachbereich Zentrale Dienste**

Das Amt Rostocker Heide sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Fachbereich Zentrale Dienste.

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle** mit 35 Wochenstunden.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltordnung **EG 7** des TVöD- VKA bei Erfüllung aller Voraussetzungen.

Aufgabenschwerpunkte:

Archivbereich

- Erschließen, Erhalten und Nutzbarmachen von Archivgut unter Verwendung des Archivinformationssystem AUGIAS Express
- Sichten und Einordnen in die Archivbestände
- eigenständiges Bewerten, Übernehmen und Erschließen von digitalem und analogem Schriftgut
- Planen und weiterentwickeln des Archivs (insbesondere künftige Überführung der digitalen Akten in das bestehende Archivsystem)
- Datenschutzkonforme Entsorgung von Archivgut
- Bearbeiten von Anfragen und Beratung der Fachämter bei der Schriftgutverwaltung

Versicherungsbereich

- Versicherungsangelegenheiten im Bereich Haftpflicht, Vermögenschaden, Aufwendungsersatz, Cyberrisiken und Kfz- Haftpflicht und Kasko bearbeiten
- Bearbeitung und Weiterleitung von Schadenersatzansprüchen an die Versicherung
- Verwalten, Bearbeiten und Kontrollieren der entsprechenden Versicherungsverträge, Überprüfung des Versicherungsumfangs und Mitwirkung bei Vertragsanpassungen
- Bearbeiten der Beitragserhebung durch die Versicherungsgesellschaften
- Erstellen von Anfragen

Kulturbereich

- Vergaberechtliche und finanzielle Abwicklung von gemeindlichen Festen und Veranstaltungen
- Abstimmungen mit den Verantwortlichen

Allgemeiner Bereich

- zentrale Beschaffung von Büromaterialien, Verbrauchsmaterial für die Verwaltung und Gemeinden einschließlich der Repräsentationsfonds
- Verantwortung für Siegel, wie Dienstanweisungen und Beschaffung
- Erstellen von Beschlussvorlagen
- Haushaltsplanung
- allgemeine zentrale Aufgaben
- Teilnahme und Protokollführung bei Sitzungen

Persönliche Voraussetzungen:

Sie sind vorzugsweise Verwaltungsfachangestellter/in mit kommunaler Erfahrung oder Archivar/in oder Versicherungskauffrau/mann.

Wünschenswert sind einschlägige praktische Erfahrungen im Bereich Archiv und Versicherung. Es wird eine verantwortungsbewusste, einsatzfreudige und teamfähige Person gesucht. Wir erwarten ein hohes Maß an Eigeninitiative, Loyalität, Belastbarkeit und die Fähigkeit, dem Bürger und Gast unserer Amtsverwaltung stets freundlich und leistungsbereit zu begegnen. Die schnellstmögliche Aneignung von Kenntnissen einschlägiger

Rechtsverordnungen und sonstigen Bestimmungen wird vorausgesetzt. Es wird die Bereitschaft zur Weiterbildung erwartet.

Die Fahrerlaubnis (Klasse B) ist vorhanden.

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- umfangreiche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung oder Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistung, 30 Tage Urlaub
- eine wertschätzende Umgangsstruktur in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsbereiten Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeit
- teambildende Maßnahmen

Ihre aussagefähige Bewerbung mit der Kennzeichnung „**Bewerbung SB im Fachbereich Zentrale Dienste**“ senden Sie bitte bis zum **31.08.2026** an:

Amt Rostocker Heide, Der Amtsvorsteher
z.Hd. Frau Dräger
Eichenallee 20a, 18182 Gelbensande

oder gern per E-Mail an draeger@amt-rostocker-heide.de.

Entsprechend den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes M-V sind Bewerbungen von Schwerbehinderten bei gleicher Eignung erwünscht.

Es werden keine Eingangsbestätigungen versendet.

Unvollständige Bewerbungen und nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Die Datenschutzhinweise des Amtes Rostocker Heide finden Sie unter <https://www.amt-rostocker-heide.de>. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen, werden nicht übernommen. Bei schriftlichen Bewerbungen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbungsunterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden diese nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dräger unter der Tel. Nr. 038201 / 500-11.

Gelbensande, 20.07.2026



Susanne Dräger
Leitende Verwaltungsbeamtin