



Stellenausschreibung

Bei der Hansestadt Demmin ist im **Bau- und Liegenschaftsamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (30 h/Woche) als **Teamassistent / Projektassistent (m/w/d) im Rahmen der Elternzeitvertretung** zu besetzen.

Die Hansestadt Demmin ist eine Stadt, die als Mittelzentrum eingestuft ist. Sie liegt im Herzen von Mecklenburg-Vorpommern am Zusammenfluss von Peene, Trebel und Tollense. Derzeitig leben ca. 11.000 Menschen in unserer Stadt. Sie gehört zu den ältesten Orten Pommerns. Durch ihre vielen Gewässer und die umgebende Landschaft ist die Region Demmin ein beliebtes Urlaubsziel, vor allem für Naturtouristen. Die Hansestadt Demmin liegt im Kreuzungsbereich zweier Bundesstraßen, der B110 in Ost-West-Richtung von Anklam nach Rostock und der B194 in Nord-Süd-Richtung von Stralsund nach Stavenhagen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- **Büroorganisation & Korrespondenz:** Sie übernehmen klassische Schreibarbeiten, die Terminabstimmung sowie die Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- **Protokollführung:** Sie fertigen präzise Protokolle für Dienstberatungen an
- **Datenmanagement:** Sie erstellen und verwalten Tabellen und Datensätze inklusive einer zuverlässigen Terminkontrolle
- **Fachliche Unterstützung:** Sie übernehmen die administrative Unterstützung aller Sachgebiete im Hause

Erwartet wird von Ihnen:

- **Ausbildung:** Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-kaufmann oder Verwaltungsfachangestellte/r
- **Praxiserfahrung:** Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation
- **Sprachkompetenz:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für eine fehlerfreie Korrespondenz
- **IT-Affinität:** Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Persönlichkeit:** Sie sind teamfähig, arbeiten strukturiert und bringen die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung mit

Wir bieten Ihnen:

- **Absicherung:** Ein befristetes Arbeitsverhältnis, voraussichtlich bis Juli 2027
- **Attraktive Vergütung:** Bezahlung nach dem TVöD und monatlich steuer- und sv-freier Wertgutschein (aktuell 50 €) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (aktuell 60 €) sowie eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- **Flexibilität:** Eine abwechslungsreiche und spannende Teilzeitbeschäftigung (30 h/Woche) für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bis **17.04.2026** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, vollständige Arbeitszeugnisse, Nachweise über vorhandene Qualifikationen usw.) an die

Hansestadt Demmin
-Der Bürgermeister-
PF 1255
17102 Hansestadt Demmin

oder vorzugsweise per E-Mail an bewerbungen@demmin.de zu senden.

Später eingehende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie möglichst keine Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen oder ähnliches. Wenn Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail fassen Sie diese bitte in einer Datei als PDF – Format zusammen (nicht größer als 10 MB).

Bewerbungen schwerbehinderter Personen bei gleicher fachlicher und gesundheitlicher Eignung werden gewünscht.

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

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, in Verbindung mit § 10 Absatz 1 Datenschutzgesetz M-V.

Informationen zur DSGVO finden Sie unter: <http://www.demmin.de/Service> - Datenschutz.

Witkowski
Bürgermeister