

# Informationen aus dem Rathaus

## Stellenausschreibung

### Koordination Campus, MGH, Projekte und Veranstaltungen Stadt Schwaan

Die Stadt Schwaan ist mit ca. 5000 Einwohnern eine kleine mecklenburgische Stadt, die ca. 20km südlich der Hansestadt Rostock zentral im Landkreis Rostock liegt und mit ihrem historischen Stadtkern und der ehemaligen Künstlerkolonie über die Grenzen Mecklenburg/ Vorpommerns hinaus bekannt ist.

Im Sachgebiet Querschnittsaufgaben und nachgeordnete Einrichtungen der Stadtverwaltung Schwaan ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Koordinator/-in für den Campus, das MGH sowie für die Projekte und Veranstaltungen der Stadt** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden neu zu besetzen. Es ist vorgesehen, das Arbeitsverhältnis zunächst für 2 Jahre nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz zu befristen. Die unbefristete Weiterbeschäftigung ist beabsichtigt.

#### Wenn

- Sie kommunikativ sind
- soziale Arbeit für Sie kein Fremdwort ist
- Sie gern in Netzwerken agieren
- Alt und Jung für Sie zusammengehören, wenn auch nicht immer und an jedem Ort
- Sie Projekte beantragen, durchführen und abrechnen können
- Sie auch eine kulturelle Ader haben
- Sie Organisationstalent besitzen

dann bewerben Sie sich bei uns!

#### Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- eine 35-Stunden-Arbeitswoche mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung in der Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- Mitarbeit in einem motivierten und leistungsstarken Team
- die Möglichkeit der Verwirklichung eigener Konzepte und Ideen
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

#### Zu den derzeit mit der Stelle verbundenen Aufgaben gehören:

- Leitung und Koordination der sozialen Projekte der Stadt
- Ansprechpartner für alle an sozialen Projekten der Stadt Schwaan Mitwirkenden
- Bearbeitung sozialer Projekte, d.h. Recherche von Fördermöglichkeiten für soziale Projekte; Einwerbung, Überwachung und Abrechnung von Fördermitteln des Bundes, der Länder und der Europäischen Union
- Mitwirkung bei der fachlichen, inhaltlichen und finanziellen Planung und Gestaltung kommunaler Projekte der Stadt, ihrer Einrichtungen und Netzwerkpartner
- Koordination aller Projektbeteiligten, d.h. Durchführung und Leitung regelmäßiger Abstimmungstermine mit den an den sozialen Projekten beteiligten Partnern
- Planung und Überwachung der finanziellen Mittel der sozialen Projekte sowie deren Verteilung unter den Mitwirkenden
- Koordination der kommunalen Netzwerkarbeit in der Stadt Schwaan
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Netzwerk- und Kooperationspartnern, d.h. Durchführung und Leitung von regelmäßigen Beratungen mit den Netzwerkpartnern sowie Betreuung und Unterstützung von ehrenamtlich engagierten Bürgern der Stadt
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen der Stadt Schwaan und ihrer Netzwerkpartner

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

#### Fachliche Anforderungen:

- abgeschlossenes Hoch- bzw. Fachhochschulstudium der Sozialwissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- bei Bewerbungen aus dem Verwaltungsbereich wird die II. Angestelltenprüfung oder ein Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) bzw. BA öffentliche Verwaltung sowie entsprechende Berufserfahrung vorausgesetzt.
- berufliche Erfahrung in der sozialen Arbeit und dem Einwerben und Abrechnen von Fördergeldern
- umfassende Kenntnisse der Projektorganisation und –realisierung sowie als Assistenz im Projektmanagement
- anwendungsbereite Fremdsprachenkenntnisse, Englisch in Wort und Schrift

#### Allgemeine Anforderungen:

- gelebte Teamfähigkeit, Belastbarkeit und kooperative Arbeitsweise
- eigenständiger, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsstil
- ausgeprägte Serviceorientierung, Beratungskompetenz, Kommunikationsstärke
- Bereitschaft zur stetigen fachlichen Weiterentwicklung und Qualifizierung
- Organisationstalent

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie diese mit den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **13.01.2019** an die

Stadt Schwaan  
Der Bürgermeister  
Ausschreibung „Campus“  
Pferdemarkt 2  
18258 Schwaan

oder per E-Mail als eine PDF-Datei an [jeannine.hacker@schwaan.de](mailto:jeannine.hacker@schwaan.de).

Für Informationen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Hacker unter der Telefonnummer 03844/841115. Fachliche Nachfragen richten Sie bitte direkt an Herrn Antelmann unter der Telefonnummer 03844/841113.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von drei Monaten vernichtet und können nur auf ausdrücklichen Wunsch bei Übersendung eines ausreichend frankierten und ordnungsgemäß adressierten Umschlags zurück gesandt werden.

**Mathias Schauer**  
Bürgermeister