

Öffentliche Stellenausschreibung

Der **Landkreis Vorpommern-Rügen** steht für eine moderne, bürgerfreundliche und dienstleistungsorientierte Verwaltung.

Unsere ca. 1.400 Kolleginnen und Kollegen der Kreisverwaltung kümmern sich um die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger an mehreren Standorten im gesamten Landkreis.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Verstärkung als:

Sachbearbeiter/in Welcome Center (m/w/d)

im Fachdienst Stabstelle Wirtschaftsförderung und Regionalentwicklung
am Standort Stralsund

befristet bis zum 31. Dezember 2026
in Vollzeit (39 Wochenstunden)

Teilzeitwünsche können erörtert werden.

Die Ausschreibungsfrist endet mit Ablauf des 21. April 2025.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Erst- und Verweisberatung von internationalen zuziehenden Fachkräften, Studierenden, Zuzüglern und Rückkehrern aus Drittstaaten in allen Fragen des Ankommens in der Region,
- Pflege und Ausbau des regionalen Netzwerkes, dazu gehören der Austausch von Informationen als Schnittstelle zu anderen Fachdiensten, die Mitarbeit in Bündnissen und vorhandenen Netzwerken, Kontakt zu Unternehmen,
- Pflege und Entwicklung von mehrsprachigen Beratungsinformationen,
- Unterstützung und Begleitung bei behördlichen Vorgängen,
- Marketing- und Öffentlichkeitsarbeit, z. B. die Pflege der Webseite und der Seiten in den sozialen Netzwerken, die Umsetzung des Marketingkonzepts sowie die Teilnahme an Messeauftritten und öffentlichen Veranstaltungen,
- Organisation von und Teilnahme an Veranstaltungen, sowie die Umsetzung und Koordination der Netzwerktreffen,
- Mitarbeit bei der Finanzplanung, Verwaltung der Fördermittel und Zuschüsse, Führung und Erstellung von zwischen- und Verwendungsnachweisen für den Fördermittelgeber,
- Bearbeitung von Anträgen gemäß Vereinsförderungsrichtlinie LK VR (Beraten und Unterstützen der Vereine bei der Beantragung, Entgegennehmen des vollständigen Antrages sowie des Finanzierungsplanes, Vorbereiten der Beschlussvorlage für den Kreisausschuss, Erstellen des Zuwendungsbescheides und Zahlbarmachen der Fördermittel, Prüfen der Abrechnung und Verwendungsnachweise, ggf. Rückfordern von Mitteln, Erstellen des Prüfberichtes des Vorjahres).

Unsere Einstellungsvoraussetzungen sind:

- Facharbeiterausbildung und erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder Verwaltungsfachangestellte/-r und erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder Verwaltungsfachwirt/-in oder Verwaltungsbetriebswirt/-in oder
- abgeschlossene Hochschulausbildung (FH) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Sozialwissenschaften, Geisteswissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Geographie oder vergleichbar,
- Fahrerlaubnis Klasse B mit der Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW.

Dazu erwarten wir folgende Kenntnisse und Fähigkeiten:

- PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office,
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit, Empathie,
- Ausgewiesene interkulturelle Kompetenz,
- fließende schriftliche und mündliche deutsche und englische Sprachkenntnisse,
- zielorientierte, selbständige und strukturierte Denk- und Arbeitsweise,
- Organisations- und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung.

Wünschenswert sind:

- Kompetenz und Erfahrung in der Beratungs- und Netzwerkarbeit sowie in der Öffentlichkeitsarbeit/Social Media,
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich Fachkräfteeinwanderung,
- Kenntnisse über die Region,
- weitere Fremdsprache(n),
- berufliche Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung bzw. in öffentlichen Einrichtungen bzw. im Bereich der Projektarbeit,
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht.

Ihre Vorteile:

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-VKA).

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe **EG 9b TVöD-VKA** sofern die tariflichen Voraussetzungen vorliegen
- Jahressonderzahlung, Erholungsbeihilfe, Jubiläumszahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Gutscheinsystem: monatlich 50 Euro netto, jährlich 60 Euro netto zum Geburtstag
- zusätzliche Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse Mecklenburg-Vorpommern (als Tarifbeschäftigte/r)
- 30 Tage Erholungsurlaub nach § 26 TVöD, bezahlte Freistellung am 24. & 31. Dezember
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten)
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung (Angebote für medizinische Checks/Gesundheitsscreenings, Blutspenden, Impulsvorträge, Präventionskurse, Workshops/Seminare, Sportveranstaltungen und vieles mehr)
- zusätzliche arbeitsmedizinische Angebote
- Freistellung für teambildende Maßnahmen
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum, Betreuungs- und Bildungsangeboten, Freizeitmöglichkeiten etc. durch unser hauseigenes Welcome Center (03831 357-1258)

Chancengleichheit und selbstbestimmte Teilhabe Schwerbehinderter und Gleichgestellter sowie eine respektvolle Zusammenarbeit sind nicht nur gesetzlich vorgeschrieben, sondern innerhalb des Landkreises Vorpommern-Rügen fest verankerte Grundsätze. Deshalb werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweise zur Bewerbung:

Aufgrund eines IT-Sicherheitsvorfalles ist unser Bewerberportal derzeit nicht verfügbar, sodass Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Studien- und Berufsabschlüsse, Arbeitszeugnisse und Seminar- und Lehrgangsnachweise) entweder in Papierform an den

Landkreis Vorpommern-Rügen
Der Landrat
Fachgebiet Personalmanagement
Carl-Heydemann-Ring 67
18437 Stralsund

oder per Email in einem PDF-Dokument (max. 10 MB) an

FG15.10@lk-vr.de

übermitteln.

Die Eingangsbestätigungen und Einladungen zu persönlichen Gesprächen versenden wir derzeit postalisch.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrkosten, werden durch den Landkreis Vorpommern-Rügen nicht erstattet.

Reichen Sie bitte alle Unterlagen nur als Kopien ein (keine Original-Dokumente) und verzichten dabei auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Zur Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform ist die Beilage eines frankierten Umschlages erforderlich. Nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen gemäß Datenschutzverordnung vernichtet.

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Frau Beuster vom Fachgebiet Personalmanagement unter der Telefonnummer 03831 357-1425 gerne zur Verfügung.

Stralsund, 25. März 2025

im Auftrag

Robin Kagels
Fachdienstleiter Personal und Organisation

