

Jobangebot



Die **STADT SCHLESWIG** bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachdienst Allgemeine Verwaltung innerhalb des Fachbereiches Zentraler Service die Beschäftigung als

Werkstudent*in (w/m/d)

an. Die Beschäftigung erfolgt für 10 Stunden/Woche und endet spätestens zum Ende des Studiums.

Die Kreisstadt Schleswig ist das Mittelzentrum für den südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg mit rund 25.500 Einwohner*innen und einem großen Einzugsbereich aus dem ländlichen Umfeld mit über 80.000 Einwohner*innen. Die zentrale Lage zwischen Nord- und Ostsee in Verbindung mit einem hohen kulturellen Angebot sowie einer reizvollen landschaftlichen Lage an der Schlei machen Schleswig zu einem attraktiven Standort. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten und das Vorhandensein zahlreicher Kinderbetreuungsangebote sowie aller weiterführenden Schulen erhöhen den Wohnwert der Stadt.

Der Fachdienst Allgemeine Verwaltung besteht aus den Sachgebieten ‚Verwaltung‘ und ‚Service‘ und umfasst aktuell insgesamt 14 Beschäftigte.

Zu Deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Erstellen von Grußworten für Reden des Bürgermeisters, der Bürgervorsteherin und deren Vertreter*innen
- Pflege der Kontaktdaten und Zuständigkeiten unserer Mitarbeiter*innen im ZuFiSH (Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein) und auf unserer Website
- Erstellung von Pressemitteilungen und Veröffentlichungen auf unserer Website
- Zuarbeit für Pressestelle und Social Media

Spätere Änderungen bzw. Ergänzungen im Aufgabengebiet sind möglich.

Wir bieten:

- die Möglichkeit einer studiennahen Beschäftigung
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team
- nach kurzer Einarbeitung eine Tätigkeit, die vollständig im Homeoffice erfolgen kann. Bei Notwendigkeit wird ein Laptop gestellt.
- Bezahlung unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zum Mindestlohn

(Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei dieser Beschäftigung nicht um eine tarifgebundene Beschäftigung nach TVöD (Tarifvertrag im öffentlichen Dienst) handelt. Die Beschäftigung endet automatisch mit der Exmatrikulation)

Es wird vorausgesetzt, dass Du

- ein Studium in einem themenkonformen Studienfach machst.
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift) hast.

Ferner werden von Dir erwartet:

- Organisationsvermögen
- systematisches, gründliches und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office-Produkten

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Für allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung stehen die Leiterin des Fachdienstes Allgemeine Verwaltung, Frau Witt (k.witt@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-120 sowie für konkrete Fragen zum Aufgabengebiet die Sachgebietsleiterin Verwaltung, Frau Neumann (n.neumann@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-121 gerne zur Verfügung.

Deine Bewerbung sende uns bitte per Mail mit einem Nachweis des Studiums spätestens zum 15.10.2024 über eine der o.g. Emailadressen (Betreff: Öffentlichkeitsarbeit) zu.