

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Dargun im Landkreis Mecklenburgische Seenplatte mit ca. 4.100 Einwohnern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter/-in Bauhofverwaltung

in **Vollzeit mit 39 Wochenstunden** und unbefristet zu besetzen.

Einleitung

Dargun ist eine Kleinstadt und bildet den nördlichen Eingang zum Naturpark „Mecklenburgische Schweiz“ und „Kummerower See“. Dargun bietet besonders für Naturliebhaber, Kulturinteressierte und Familien viele Möglichkeiten für einen abwechslungsreichen Aufenthalt mit tollen Erlebnissen im Herzen von Mecklenburg-Vorpommern. Dargun ist nicht nur ein ideales Reiseziel, sondern auch eine Stadt, die Urlaub, Leben und Arbeit miteinander vereint. Überregional bedeutsame landwirtschaftliche Produkte, verarbeitende Betriebe sowie gut auf die Bedürfnisse der Zeit eingestellte Landwirtschaftsunternehmen prägen das Bild der Stadt.

Wir suchen eine/einen Mitarbeiter/-in für folgende Aufgaben im städtischen Bauhof mit Regiebetrieb für den Bereich Wasser- und Abwasserversorgung:

- Vergabe von Aufträgen für kleinere Unterhaltungsmaßnahmen
- Koordinierung des Auftragsmanagements
- Bearbeitung des Beschwerdemanagements, Entgegennahme von festgestellten Mängeln der Bürger/-innen und Beauftragung der Beseitigung
- Fertigung und Auswertung von Kontrollblättern von Unterhaltungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Überwachung der Verkehrssicherungspflichten
- Erledigung von kaufmännischen Aufgaben, Rechnungswesen, Controlling, Abrechnung von Gebühren und Beiträgen, Kalkulationen
- Erledigung allgemeiner, administrativer Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Einsatzplanung, Lagerhaltung, Fuhrparkverwaltung
- Mitwirkung bei der Vergabekoordinierung
- Betreuung des städtischen Energiemanagements

Die Stadt Dargun führt im Bereich der Ver- und Entsorgung (Wasser/Abwasser) einen eigenen Regiebetrieb. Dieser ist dem städtischen Bauhof organisatorisch zugeordnet.

Anforderungsprofil

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten / Rechtsanwaltsfachangestellten oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I bzw. eine vergleichbare bürobezogene dreijährige Ausbildung mit rechtlichem Schwerpunkt, vorzugsweise im Öffentlichen Recht
- wünschenswert Erfahrungen mit dem Doppischen Haushaltsrecht, technisches Verständnis und Kenntnisse für Abläufe in kommunalen Verwaltungen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit
- Konflikt- und gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein
- gute EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu Weiterbildungen
- Führerschein der Klasse B

Entgelt:

Die Planstelle ist nach TVöD, Entgeltgruppe 8 bewertet.

Wir bieten

- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- individuelle Personalentwicklung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten
- Leistungsentgelt (§ 18 TVöD-VKA)
- Jahressonderzahlung (§ 20 TVöD-VKA)
- Jahresurlaub 30 Tage
- betriebliche Altersvorsorge (ATV-K)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mindestens: Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und/oder Zertifikate, die die geforderte Qualifikation nachweisen) **mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins** senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail im PDF-Format an: personal@dargun.de (Gesamtgröße der Dateien maximal 15 MB), ersatzweise auf dem Postweg an die

Stadt Dargun
-Die Bürgermeisterin-
Platz des Friedens 6
17159 Dargun

Die Bewerbungsfrist endet am **20.02.2026**. Für Auskünfte und Rückfragen steht Ihnen Herr Müller unter der Telefonnummer 039959 253-27 gerne zur Verfügung.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung anfallen, werden nicht von der Stadt Dargun erstattet.

Dargun, den 26.01.2026

gez. Böttcher
Bürgermeisterin