

Stellenausschreibung



Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachdienst Allgemeine Verwaltung innerhalb des Fachbereiches Zentraler Service die Stelle für eine/n

Mitarbeiter*in für Botenfahrten und andere Aufgaben im zentralen Service (w/m/d)

neu zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in Vollzeit. Die Besetzung mit zwei Teilzeitstellen ist grundsätzlich möglich, sofern ein gemeinsames, den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitsmodell gefunden wird. Der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung ist in der Bewerbung anzugeben.

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 den Aufgaben gehören insbesondere:

- Verteilung sämtlicher Post und Kleinmaterial mit einem städtischen Dienstfahrzeug in den Liegenschaften und Außenstellen der Stadt Schleswig sowie bei weiteren Institutionen im Stadtgebiet
- Einzelfahrten in besonderen Fällen auch über das Stadtgebiet hinaus
- Präsentübergaben bei besonderen Anlässen
- Einzelfahrten als Chauffeur*in
- Unterstützung des Hausmeisters und der Registratur
- Fahrzeugpflege

Spätere Änderungen bzw. Ergänzungen im Aufgabengebiet sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- eine Beschäftigung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Stunden.
- eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine Tätigkeit in einem motivierten Team
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- diverse Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

Von den Bewerber*innen wird vorausgesetzt:

- Gültiger Führerschein Klasse B
- Kein Eintrag im Verkehrszentralregister
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift)
- Ortskenntnis

Ferner werden erwartet:

- Organisationsvermögen
- gründliches und selbständiges Arbeiten auch in Belastungssituationen
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse in den gängigen MS Office-Produkten

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet

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 Ihnen die Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111 sowie für konkrete Fragen zum Aufgabengebiet die Fachdienstleiterin Allgemeine Verwaltung, Frau Witt (k.witt@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-120 gerne zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 6. November 2025 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.

Hinweise:

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Vorstellungsgespräche auf Montag, 17. November 2025 zwischen 13:00 Uhr und 17:30 Uhr terminiert sind. Die Bewerber*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, erhalten voraussichtlich bis zum 12. November 2025 eine entsprechende Einladung per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.