



© SDS

## Herzlich Willkommen bei SDS!

Der SDS-Stadtwirtschaftliche Dienstleistungen Schwerin ist als Eigenbetrieb der Landeshauptstadt für die Erfüllung der hoheitlichen Aufgaben im Bereich Straßenunterhaltung/Abfallwirtschaft sowie im Bereich Öffentliches Grün/ Friedhöfe verantwortlich.

## Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich Öffentliches Grün/Friedhöfe im Sachgebiet Grünanlagenunterhaltung eine/n **Sachbearbeitung (m/w/d) Verkehrssicherheit und Digitalisierung**

### Deine neuen Aufgaben:

- Bearbeitung von Verstößen gegen die Verkehrssicherheit
  - Bearbeitung der Sachverhalte inkl. Aufnahme und Entgegennahme bis zur vollständigen Klärung der Verstöße durch Absprachen und Abstimmung mit den Verursachern in Abstimmung mit Vorgesetzten und Rechtsamt
  - In Abstimmung mit dem Vorgesetzten und Rechtsamt Fristsetzungen, Anhörungen, Ordnungsverfügungen, Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Wahrnehmung von Bürkommunikationsleistungen
  - Formulierung von Schreiben unter Beachtung der Formvorschriften
  - Erste Einschätzung und Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden aus Klarschiff-SN, der Bürgerbeteiligung und dem Ideen- und Beschwerdemanagement der Stadtverwaltung Schwerin, einschließlich der Erstellung von schriftlichen Rückmeldungen an den/die Antragsteller/in; Überwachung der Abarbeitung durch die verantwortlichen Mitarbeiter/innen des SDS
  - Führen statistischer Unterlagen und Erfassung der erbrachten Leistungen durch die Kostenrechnung
  - Interne und externe Aktualisierung von Serienbriefen, Vordrucken u.a.

### Auf einen Blick:

**Bewerbungsfrist:**  
laufend

**Entgeltgruppe:**  
E 6 TVöD

**Beginn:**  
01.07.2025

**Anstellung:**  
Vollzeit; unbefristet

Darum  
Schwerin!

**Kontakt:** 

Personalsachbearbeitung:

- Frau Stärz, 0385 545-1211



- Aktenführung und Archivierung unter Beachtung gesetzlicher und dienstlicher Aufbewahrungsfristen
- Erfassung und Bearbeitung von Geometrie- und Sachdaten mittels GIS-Software
  - Strukturierte Erfassung im GIS
    - Luftbildauswertung
    - Digitalisierung von Flächen und Objekten
    - Erfassung von Sachdaten
  - Laufendhaltung der Geometrien und Sachdaten
  - Inventurerfassung zu Objekten im Bereich Grünflächen-, Spielplatz-, Baum-, Straßen-, Objekt- und Flurstücksverwaltung
  - Erstellen, Pflegen und Auswerten von Flächendaten und Sachdaten
- Durchführung und Organisation von Veranstaltungen

## Was du mitbringst:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, alternativ gleichwertige Ausbildung
- verwaltungstechnische Kenntnisse
- Kenntnisse der GIS-Software
- Grundkenntnisse Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- MS Office Kenntnisse
- strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstark, sicheres Auftreten

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und möchten SDS tatkräftig unterstützen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen.

*Die Stellenbewertung ist noch nicht final abgeschlossen.*

*Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten können nicht erstattet werden.*

SDS Stadtwirtschaftliche Dienstleistungen Schwerin,  
Eigenbetrieb Landeshauptstadt Schwerin  
Eckdrift 43-45 Postfach 16 02 05 • 19061 Schwerin.

