

## Stellenausschreibung

Der Tourismusverband Mecklenburg-Vorpommern e. V. (TMV) mit Sitz in Rostock sucht **ab sofort, zunächst befristet bis 31.12.2025 und idealerweise in Vollzeit (40h) eine(n)**

### Mitarbeiter\*in Verwaltung und Finanzen (w/m/d)

#### IHR ARBEITSUMFELD

Der TMV fördert alle Maßnahmen, die der Pflege und Förderung des Tourismus einschließlich der touristischen Infrastruktur in Mecklenburg-Vorpommern dienen können. Als Landestourismusorganisation und Dachverband, mit rund 45 engagierten Beschäftigten in der Geschäftsstelle, vertritt der Verband die Gesamtinteressen des Tourismus in Mecklenburg-Vorpommern, stärkt den Austausch und die Zusammenarbeit unter den Leistungsträgern und fördert die touristische Entwicklung und Kommunikation des Landes.

Zur Unterstützung des Bereiches Organisation und der nach innen gerichteten Aufgaben der Geschäftsstelle sucht der Verband ab sofort eine(n) Sachbearbeiter\*in für Verwaltung und Finanzen (w/m/d) idealerweise in Vollzeit (40h).

#### IHRE AUFGABEN

Sie unterstützen das Team Organisation und leisten damit einen wichtigen Beitrag für den reibungslosen Ablauf und die Weiterentwicklung interner Prozesse. Ihre Tätigkeiten umfassen in erster Linie:

- Optimierung der Ausschreibungs- und Vergabeprozesse, u. a. Prüfung der Vergaberichtlinien, Erarbeitung und Fortschreibung innerbetrieblicher Anweisungen und Merkblätter in Vergabeangelegenheiten, Unterstützung der Projektverantwortlichen bei der Erstellung von Vergaben und Angebotseinholungen
- Koordinierung und Umsetzung von Maßnahmen in der Verwaltung, der Gewinnung und der Entwicklung von Personal
- Organisation und Durchführen von allgemeinen hausinternen IT-Schulungen, u. a. zu Microsoft365 und Zenkit für die Mitarbeitenden des TMV
- Analyse des Daten- und Informationsaustauschs zwischen den Bereichen und effektive Gestaltung neuer IT-Systeme (Prozessdigitalisierung)
- Entwicklung des Intranets hinsichtlich der Benutzerfreundlichkeit und Einrichtung neuer Funktionen
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen zum kontinuierlichen Monitoring und der Überprüfung des Datenschutzes in enger Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten des TMV im IT und weiteren Bereichen, Veranlassung und Begleitung von Audits, Entwicklung und Durchführung von Schulungskonzepten etc.
- Unterstützung bei der Abwicklung von Fördervorhaben, hier u. a. die Abwicklung von Förderanträgen, Abruf von Fördermitteln, Erstellung von Verwendungsnachweisen

- Umsetzung von Aufgaben für den Bereich, u. a. Erstellung und Auswertung von Statistiken, Organisation innerbetrieblicher Workshops und Meetings, Erarbeitung und Aktualisierung innerbetrieblicher Regelungen
- Organisation des Vertragsmanagements und -monitorings, dazu zählen u. a. eine strukturierte Ablage der Verträge sowie Unterstützung der Bereiche bei der Gestaltung und Formulierung neuer bzw. Kündigung von Verträgen
- Durchführung von Vergabevorgängen und -dokumentationen

### **IHR PROFIL**

- abgeschlossene Hochschulbildung mit Aufgabenbezug (Verwaltung, Betriebswirtschaft, o. ä.) oder abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung mit mehrjährigen Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld
- Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht
- sicherer Umgang mit den Anwendungen von MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) sowie den führenden Videokonferenzsystemen, insbesondere MS-Teams
- Erfahrungen mit gängigen Buchhaltungsprogrammen (idealerweise DATEV/ELO) sowie Aufgabenmanagementsoftware
- Organisationstalent mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und der Fähigkeit, komplexe technische Informationen einfach zu vermitteln
- ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie eine strukturierte, sorgfältige und gleichzeitig teamorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Fortbildung
- gute Englischkenntnisse in Wort in Schrift

### **UNSER ANGEBOT**

- ein attraktives Arbeitsumfeld im Internationalen Haus des Tourismus mit modern eingerichtetem Arbeitsplatz, direkt am Stadthafen gelegen, mit guter Erreichbarkeit (Rad, ÖPNV) sowie Verpflegungsmöglichkeiten in der direkten Umgebung
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. durch die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an zwei Tagen der Woche, flexible Arbeitszeiten um die Kernarbeitszeit von 09 – 15 Uhr sowie Teilzeittätigkeiten
- abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum im Team der TMV-Geschäftsstelle
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege durch wöchentliche Teammeetings, schnelle und direkte Abstimmungen mit Vorgesetzten sowie eine Kultur der offenen Türen
- jährliche Team-Events wie Weiterbildungsfahrten, Weihnachtsfeiern sowie Frühjahrs- und Sommerfeste auf der Dachterrasse
- Möglichkeiten zur individuellen Fort-/Weiterbildung
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Schicken Sie uns bis einschließlich **05.01.2025** Ihren **Lebenslauf** und beantworten Sie zwei **Motivationsfragen** – ein gesondertes Anschreiben braucht es nicht.

Uns interessiert:

- Warum diese Stelle?
- Warum Sie?

Vorstellungsgespräche sind im Zeitraum vom 13. bis 17.01.2025 vorgesehen.

Kontakt: Tourismusverband Mecklenburg-Vorpommern e. V., Johannes Volkmar, Konrad-Zuse-Straße 2, 18057 Rostock bzw. **[bewerbung@auf-nach-mv.de](mailto:bewerbung@auf-nach-mv.de)**