

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) Zentrale Dienste

Einsatzdienststelle(n)	<b>Staatliches Bau- und Liegenschaftsamt Rostock</b> Wallstraße 2 18055 Rostock	Bewerbung bis	<b>01.12.2024</b>
		Arbeitsbeginn	<b>ab 01.01.2025</b>
		Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 5 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Ansprechperson(en)	<a href="#">Herr Steinmeyer</a> <a href="#">Frau Prinz-Köhlmann</a>	Job-ID	<b>10259</b>

Die Staatliche Bau- und Liegenschaftsverwaltung betreut die schönsten und anspruchsvollsten Bauaufgaben in Mecklenburg-Vorpommern - vom Schweriner Schloss bis hin zu den modernsten Universitäts- und Forschungsbauten. Daneben warten spannende Herausforderungen rund um das Gebäudemanagement und die Liegenschaftsverwaltung auf qualifizierte und engagierte Bewerberinnen und Bewerber.

Werden Sie Teil des Teams im Staatlichen Bau- und Liegenschaftsamt und gestalten Sie Mecklenburg-Vorpommern mit! Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Staatlichen Bau- und Liegenschaftsamt Rostock ein Arbeitsplatz als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Bereich Zentrale Dienste zu besetzen.

## Ihre Aufgaben

**Übernehmen Sie vielseitige Aufgaben, die sowohl die materielle als auch organisatorische Unterstützung des Geschäftsbetriebs sicherstellen und den Arbeitsalltag spürbar erleichtern:**

- Warenbeschaffung: Sie beschaffen und verwalten Waren zur materiellen Sicherstellung des Geschäftsbetriebs, u.a. im Einkaufsshop des LAIV M-V und bearbeiten das Bestellwesen im SAP-Modul Materialwirtschaft
- Budgetverwaltung und Rechnungsprüfung: Sie führen die Budgetverwaltung durch und prüfen Rechnungen im SAP-System auf sachliche und rechnerische Korrektheit
- Materialausgabe und Inventarverwaltung: Sie geben Materialien aus, stellen den Bedarf fest und kümmern sich um die Inventarisierung von Geräten und Möbeln, einschließlich der jährlichen Inventur
- Verwaltung von Arbeits- und Schutzmaterialien: Sie überwachen ortsgebundenes Arbeitsschutzmaterial (z.B. Verbandskästen) und veranlassen die Prüfung ortsveränderlicher Geräte
- Verwaltung von Kommunikationsmitteln: Sie kontrollieren Mobiltelefon- und IP-Telefonrechnungen, geben Mobiltelefone aus und verwalten deren Inventar
- Abwicklung privater Kopierkosten: Sie erstellen Rechnungen für private Kopierkosten der Mitarbeitenden
- Organisation der betriebsärztlichen Betreuung: Sie organisieren ärztliche Untersuchungen, vereinbaren Termine und kümmern sich um die notwendigen Abläufe

## Ihr Profil

### Erforderliche Qualifikation:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt (w/m/d) oder eine vergleichbare Aus- oder Vorbildung
- Erfahrungen im Büro und Verwaltungsbereich
- gute Kenntnisse gängiger Bürosoftware (MS Word, Excel, Outlook)
- Pkw-Führerschein
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar C1/C2)

### Weiterhin wünschenswert:

- Freude an Verwaltungsaufgaben

- Freude an Verwaltungsaufgaben
- Kenntnisse in der Organisationsstruktur der Staatlichen Bau- und Liegenschaftsverwaltung M-V sowie der Verwaltungsvorschriften
- Erfahrungen mit Verwaltungsmanagementsystem DOMEA
- ausgeprägtes Qualitäts-, Kosten- und Terminbewusstsein
- Sie kommunizieren offen und sind teamfähig

## Das bieten wir Ihnen

- eine Vergütung nach TV-L, wobei die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen erfolgt
- eine jährliche Sonderzahlung
- Jobbike-Angebot: für Beruf und Freizeit günstiger leasen
- eine Kantine vor Ort mit Möglichkeit zur Frühstücks- und Mittagsverpflegung
- eine zukunftssichere Beschäftigung
- ein leistungsfähiges, freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- ein attraktiver Standort im Herzen der Hansestadt Rostock, der mit dem öffentlichen Nahverkehr gut erreichbar ist
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten

## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

### **Die Auswahlgespräche sind für Freitag, den 13. Dezember 2024, geplant.**

Bei dem genannten "geplanten Einstellungsdatum" handelt es sich um einen beabsichtigten Termin, der bedingt durch den Ablauf des Ausschreibungsverfahrens ggf. auf einen späteren Zeitpunkt im Rahmen der möglichen Einstellungszusage festgelegt wird.

### **Nach Ihrer Online-Bewerbung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.**

Ist der Bewerbungszeitraum abgelaufen, prüfen wir, ob Ihr Profil zu unserer ausgeschriebenen Stelle passt. Sollten Sie die Anforderungen nicht erfüllen, erhalten Sie von uns direkt eine elektronische Absage. Wir möchten Sie kennenlernen! - eine Einladung erhalten Sie nach erfolgter Vorauswahl per E-Mail.

Sie haben eine weite Anreise? Kein Problem, wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihr Auswahlgespräch auch digital wahrzunehmen.

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

## Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Weiterführende Informationen

Sie möchten Teil des Teams in [Rostock](#) werden und Mecklenburg-Vorpommern mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung.

## Ansprechperson(en)

**Herr Steinmeyer**

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 0385 58814717

**Behörde:** Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern

**Frau Prinz-Köhlmann**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 87409

**Behörde:** Staatliches Bau- und Liegenschaftsamt Rostock

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Finanzministerium M-V**  
gern auf folgendem Weg entgegen:

### Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

## Finanzministerium M-V



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

**[www.Karriere-in-MV.de](http://www.Karriere-in-MV.de)**