

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Kauffrau bzw. Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement

Einsatzdienststelle(n)	Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern Mühlentwiete 4 19059 Schwerin	Anzahl Stellen	2
		Bewerbung bis	13.01.2025
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Ansprechperson(en)	Herr Len Hartmann
		Job-ID	10809

Der Landesrechnungshof ist eine oberste Landesbehörde und überwacht als unabhängiges Organ der Finanzkontrolle die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes sowie die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kommunalen Körperschaften.

Zu besetzen sind ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt:

- eine Stelle als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter im Vorzimmer der Leitung der Abteilung 3 des Landesrechnungshofs sowie
- eine Stelle als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter für Schriftgut im Verwaltungsreferat des Landesrechnungshofs.

Ihre Aufgaben

Als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter im Vorzimmer der Leitung der Abteilung 3 sind Sie u. a. für folgende Aufgaben zuständig:

- Sekretariat der Abteilungsleitung - Schreibarbeiten, Terminkoordinierung, Organisation von Dienstreisen der Abteilungsleitung,
- Ausfertigung und Versand von Reinschriften der Abteilung 3,
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen der Abteilung 3,
- Unterstützung des Verwaltungsreferats bei der Bereitstellung von Büromaterial, der Inventarisierung von Mobiliar und Geräten sowie der Ausstellung und Anpassung von Dienstausweisen.

Als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter für Schriftgut im Verwaltungsreferat sind Sie u. a. für folgende Aufgaben zuständig:

- Poststelle - insbesondere Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost,
- Registratur und Archiv - Führung des Aktenverzeichnisses, Archivierung von Akten, Einrichtung und Anpassung elektronischer Akten,
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen der Abteilung 1,
- Unterstützung des Verwaltungsreferats bei der Durchführung von Personalauswahlverfahren,
- Regelmäßige Vertretung der Vorzimmerkraft der Präsidentin des Landesrechnungshofes.

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement.

Außerdem sollten Sie über eine ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit verfügen. So sind Sie in der Lage, Ihre Arbeitsabläufe sinnvoll zu planen und gestalten, um Ihre Aufgaben termingerecht und vollständig zu

erledigen. Zudem stellen Sie aktiv Kontakte her und drücken sich verständlich und adressatengerecht aus. Die Tätigkeiten als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter erfordern ein hohes Maß an Sorgfalt und Verlässlichkeit.

Das bieten wir Ihnen

- eine umfassende Begleitung in der Einarbeitungszeit,
- flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeitregelung,
- die Möglichkeit, nach der Einarbeitungszeit auch regelmäßig an alternativen Arbeitsorten (z. B. von Zuhause) zu arbeiten,
- ein gutes Betriebsklima in einer kleineren Landesbehörde, geprägt durch einen engen fachlichen Austausch,
- die Möglichkeit zur Fortbildung,
- gute Verkehrsanbindung durch den ÖPNV und Parkmöglichkeiten.

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Legen Sie Ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles Arbeitszeugnis bei.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären. Fügen Sie dazu Ihrer Bewerbung bitte die anliegende Einverständniserklärung ausgefüllt bei.

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

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.

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

<https://www.lrh-mv.de/>

Ansprechperson(en)

Herr Len Hartmann

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 7412188

E-Mail: lhartmann@lrh-mv.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Landesrechnungshof 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.

Bewerbung per Post

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post gern an folgende Anschrift:

Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern

Die Präsidentin
Frau Dr. Martina Johannsen
11/50, Vz3
Mühlentwiete 4
19059 Schwerin

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bitte nutzen Sie für die Bewerbung folgende Dateien:

📎 **Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte**

📎 **Bewerbungsbogen für die Bewerbung per Post**

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte den anliegenden Bewerbungsbogen bei.

Landesrechnungshof 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