

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) Geschäftsstelle Kultusministerkonferenz-Präsidentschaft

Einsatzdienststelle(n)	<b>Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V</b> Werderstraße 124 19055 Schwerin	Bewerbung bis	<b>22.01.2025</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Beschäftigungsdauer	<b>befristet bis zum Ablauf des 31.07.2026</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>bis A 11 LBesG M-V bzw. E 11 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Nell</a> <a href="#">Frau Pardun</a>	Job-ID	<b>10859</b>

Die Ministerin für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern wird im Kalenderjahr 2025 die Präsidentschaft der Kultusministerkonferenz der Länder übernehmen. Weiterhin wird sie im Kalenderjahr 2026 2. Vizepräsidentin der Kultusministerkonferenz der Länder sein. Zur Vorbereitung, Organisation und Durchführung dieser Präsidentschaft wurde im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern eine KMK-Geschäftsstelle gebildet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters in der KMK-Geschäftsstelle befristet bis zum Ablauf des 31.07.2026 zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Übernahme von Sachbearbeitungstätigkeiten einschließlich Fristkontrollen für eine Referentin bzw. einen Referenten in der KMK-Geschäftsstelle
  - Erarbeitung von Stellungnahmen und Voten zu politischen Angelegenheiten des KMK-Sekretariats
  - inhaltliche und redaktionelle Erarbeitung unterschriftsreifer Vorlagen und Prüfung der Zuarbeiten und deren Zusammenstellung für Sitzungen
  - terminliche Sitzungsvorbereitung
  - Vorbereitung von Tagungsunterlagen
  - unterschriftsreife Vorbereitung von Antworten auf Presseanfragen
  - Terminplanung für Presse- und Social-Media-Tätigkeiten
- Koordination aus politischer Sicht inklusive ggf. Teilnahme an den Sitzungen des KMK-Plenums und weiterer Gremien unter der fachlichen Leitung der Geschäftsstellen-Referent/innen:
  - Mitarbeit bei Terminen und Sitzungen während der KMK-Präsidentschaft
- Schriftwechsel und Pressearbeit im Zusammenhang mit der KMK-Präsidentschaft unter der fachlichen Leitung der Geschäftsstellen-Referent/innen aus rein politischer Sicht:
  - Bearbeitung des anfallenden Schriftwechsels im Zusammenhang mit der KMK-Präsidentschaft
  - Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Ihr Profil

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung "Allgemeiner Dienst" oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) in den Bereichen Verwaltungs- oder Politikwissenschaften
- Interesse an politischen Zusammenhängen

- Koordinationsvermögen und gutes Organisationsgeschick
- hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Fähigkeit, unter Zeitdruck präzise zu arbeiten
- gut ausgeprägtes logisches Denkvermögen
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

## Das bieten wir Ihnen

- Bei Vorliegen der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 11 LBesG M-V.
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr
- Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere durch die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

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.

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.

Bewerberinnen und Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Dazu ist es sinnvoll, schon in der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung oder Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Durch die Bewerbung erklären Sie sich zudem mit der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten ausschließlich für den Bewerbungsprozess einverstanden. Die Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht.

Darüber hinaus bietet Ihnen das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern die Möglichkeit, Ihre personenbezogenen Daten aus dem Bewerbungsverfahren in unseren Bewerbungspool aufzunehmen. Dies gibt uns die Möglichkeit, Sie proaktiv auf weitere attraktive Stellen in unserem Hause aufmerksam zu machen. Zu diesem Zweck verarbeiten und nutzen wir Ihre Daten für eine Dauer von zwei Jahren. Sollten Sie Interesse an unserem Bewerbungspool haben, teilen Sie uns bitte schriftlich Ihren Wunsch zur Aufnahme mit.

## 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.regierung-mv.de/Landesregierung/bm>

## Ansprechperson(en)

**Frau Nell**

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 0385 588 17135**E-Mail:** [Personalreferat130@bm.mv-regierung.de](mailto:Personalreferat130@bm.mv-regierung.de)**Behörde:** Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V**Frau Pardun**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 17007**Behörde:** Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung 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 E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

[Personalreferat130@bm.mv-regierung.de](mailto:Personalreferat130@bm.mv-regierung.de)

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

**Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise**

E-Mail-Bewerbungen sind mit **einem einzelnen** pdf-Dokument zu übersenden. Der Anhang darf eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.

### Bewerbung per Post

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

**Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V**

Personalreferat VII 130

Frau Nell - VII 130 c

VII KMK b

Werderstraße 124

19055 Schwerin

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

## Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung 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)**