

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Haushalt

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg Bleicherufer 13 19053 Schwerin	Bewerbung bis	30.01.2025
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Arbeitsperson(en)	Herr Piepenhagen Frau Mau	Beschäftigungsdauer	befristet für die Dauer der Krankheitsvertretung
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	11019

Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen, sind dienstleistungsorientiert und zuverlässig? Dann werden Sie Teil unseres Teams im Staatlichen Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg mit aktuell 215 Beschäftigten in der schönen Landeshauptstadt Schwerin. Unterstützen Sie uns bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel unserer Behörde.

Ihre Aufgaben

- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Vollzug der Kassenanordnungen im sächlichen Verwaltungshaushalt
- Mitwirkung beim Controlling
- Überwachung der Zahlungseingänge und Auszahlungen, der Mehr- und Minderabfindungen über die Landeszentralkasse
- Überwachung fachspezifischer Auslagen und Vorfinanzierungen
- Datenerfassung für den Vermögensnachweis
- Erfassung von haushaltsrechtlichen Daten zur Erstellung von Statistiken

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als
 - Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter oder als
 - Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt oder
 - ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs A1 oder
 - eine andere aufgabenbezogene Ausbildung mit nachgewiesener mehrjähriger Verwaltungserfahrung
- sichere Kenntnisse und Erfahrungen bei der Anwendung der Standardsoftware unter MS Office
- Kenntnisse bzw. Berufserfahrung mit der Finanzsoftware ProFiskal sind wünschenswert
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zur selbstständigen Aufgabenerledigung
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift - mindestens Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (Diese Voraussetzung wird bei deutschen Muttersprachlerinnen bzw. Muttersprachlern als erfüllt angesehen. Andere Bewerbende bringen bitte ein entsprechendes Sprachzertifikat bei.)

Das bieten wir Ihnen

- Einarbeitung und Unterstützung im Team
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung

- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit zur Verbeamtung, sofern die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind

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.

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.

Bewerberinnen und Bewerber sind aufgefordert den Bewerbungsunterlagen neben geeigneten Nachweisen zu Abschlüssen, Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. weitere vorhandene Arbeitszeugnisse beizufügen. Sollten entsprechende Arbeitszeugnisse nicht vorliegen, wird darum gebeten, die Erstellung dieser kurzfristig zu veranlassen und zeitnah nachzureichen.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen sind entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss in Form einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beizufügen.

Von der erfolgreichen Bewerberin bzw. dem erfolgreichen Bewerber wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür sowie weitere mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht übernommen.

Datenschutzhinweise

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Ansprechperson(en)

Herr Piepenhagen

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 66130

E-Mail: m.piepenhagen@staluwm.mv-regierung.de

Frau Mau

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588 66114

E-Mail: f.mau@staluwm.mv-regierung.de

Sprechzeiten:

Mo-Fr 07:00 - 13:00 Uhr

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
**Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt
Westmecklenburg**
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.

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg



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