

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Büroleiterin bzw. Büroleiter (w/m/d) im Forstamt Neubrandenburg

Einsatzdienststelle(n)	<b>Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern</b> Oelmühlenstraße 3 17033 Neubrandenburg	Bewerbung bis	<b>17.02.2025</b>
		Arbeitsbeginn	<b>ab 01.01.2026</b>
		Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>A 12 LBesG M-V bzw. E 11 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Inga Kretschmann</a> <a href="#">Herr Gerald Zeller</a> <a href="#">Frau Christina Zielke</a>	Job-ID	<b>11321</b>

Die Landesforst MV - Anstalt des öffentlichen Rechts - ist außerhalb der Nationalparke unsere Forstbehörde in Mecklenburg-Vorpommern und bewirtschaftet darüber hinaus etwa 195.000 ha in ihrem Eigentum stehenden Landeswald.

Im Forstamt Neubrandenburg suchen wir zur Unterstützung in unserem Team eine Büroleiterin bzw. einen Büroleiter.

### Ihre Aufgaben

- Buchführung
- Rechnungslegung
- Planung, Controlling
- Waldarbeiterverlohnung
- Personalangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### Ihr Profil

Die Bewerberinnen bzw. Bewerber müssen mindestens über die auf dem erfolgreichen Abschluss eines forstwirtschaftlichen bzw. forstwissenschaftlichen Studium basierende Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Fachrichtung des Agrar- und umweltbezogenen Dienstes (bisherige Laufbahn gehobener Forstdienst) bzw. die auf dem Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Bachelor of Laws basierende Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeiner Dienst (bisherige Laufbahn gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen verfügen. Der Nachweis einschlägiger, betriebswirtschaftlich geprägter Fähigkeiten und Berufserfahrungen ist wünschenswert.

Die Kompetenz zum versierten Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Excel, ist zwingend. Nachweisliche Kenntnisse zum Umgang mit SAP bzw. die Bereitschaft zum Erwerb dieser ist erforderlich.

### Das bieten wir Ihnen

- 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
- eine attraktive Altersabsicherung
- 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.

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](#)

### Ansprechperson(en)

#### **Frau Inga Kretschmann**

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

**Tel.:** 03994 235151

**E-Mail:** [inga.kretschmann@lfoa-mv.de](mailto:inga.kretschmann@lfoa-mv.de)

**Behörde:** Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern

#### **Herr Gerald Zeller**

Ansprechperson für fachliche Informationen

**Tel.:** 0395 5691811

**E-Mail:** [gerald.zeller@lfoa-mv.de](mailto:gerald.zeller@lfoa-mv.de)

**Behörde:** Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern

---

#### **Frau Christina Zielke**

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

**Tel.:** 03994 235215

**E-Mail:** [christina.zielke@lfoa-mv.de](mailto:christina.zielke@lfoa-mv.de)

**Behörde:** Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern**  
gern auf folgendem Weg entgegen:

### Bewerbung per E-Mail

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

[servicebereich.personal@lfoa-mv.de](mailto:servicebereich.personal@lfoa-mv.de)

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

### Bewerbung per Post

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

**Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern**

Servicebereich 1  
Fritz-Reuter-Platz 9  
17139 Malchin

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

## Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern



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)**