

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

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

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg Bleicherufer 13 19053 Schwerin	Bewerbung bis	28.02.2025
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Ansprechperson(en)	Frau Schneider Frau Mau	Beschäftigungsdauer	befristet für zwei Jahre
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	11437

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 und unterstützen Sie uns in der Abteilung "Immissionsschutz und Klimaschutz, Abfall und Kreislaufwirtschaft" im Dezernat "Abfallentsorgungsanlagen gemäß Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) und Deponien, Abfallwirtschaft, umweltbezogenes Chemikalienrecht".

Ihre Aufgaben

- Sie sind für Planfeststellungs-, Genehmigungs- und Überwachungsverfahren bei Deponien und Anlagen zuständig:
 - Eingangsbestätigungen und andere einfache Schreiben an Antragsteller, Behörden und Dritte, Bescheide versenden, Kopien fertigen (Erinnerungen an Antragsteller, Übergabeschreiben an andere Behörden und Gerichte)
 - eigenständige Beteiligung der Träger öffentlicher Belange (TÖB-Beteiligungen)
 - Überprüfung der Antragsunterlagen auf Vollständigkeit (Ergänzungen, Kopieren, Paginieren)

Sie erstellen und führen die elektronischen Informationssysteme, Statistiken und Berichten:

- Zusammentragen aller erforderlichen Informationen aus den Genehmigungen / Überwachungsprotokollen, Schlussabnahmen, Bescheiden etc. und Registrierung im fachspezifischen LIS-A (Länderinformationssystem für Anlagen) sowie fachspezifischen ASYS (Abfall-Überwachungssystem)
- Stammdatenpflege im "Länderinformationssystem für Anlagen" (LIS-A): Aufnahme von Basisangaben durch Analyse der Verfahrensakten
- Selbständige Erarbeitung von (regelmäßig oder anlassbezogen zu erstellenden) Statistiken (z.B. Gebührenerhebungen), Entwerfen und Führen von Datentabellen

Außerdem sind Sie für organisatorische Arbeiten verantwortlich (Beschaffungsanträge, Anlegen und Führen von Akten, Registrierung von Literatur etc.).

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als
 - Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation,
 - Justiz-, Rechtsanwalts- oder Verwaltungsfachangestellte bzw. Justiz-, Rechtsanwalts- oder Verwaltungsfachangestellter
 - oder eine vergleichbare aufgabenbezogene Ausbildung
- sicherer Umgang mit der Standardsoftware unter MS Office
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

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

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.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

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 geeignete Nachweise zu Abschlüssen, Qualifikationen und Kompetenzen beizufügen.

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)

Frau Schneider

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 66540

E-Mail: j.schneider@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 bis 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