

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) Sekretariat / zweite Assistenz für die Ministerin

Einsatzdienststelle(n)	<b>Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern</b> Werderstraße 124 19055 Schwerin	Bewerbung bis	<b>04.03.2025</b>
		Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
		Beschäftigungsdauer	<b>befristet für die Dauer der Amtsausführung von Frau Ministerin Simone Oldenburg in der 8. Legislaturperiode, längstens bis zur Ernennung einer Nachfolgerin/eines Nachfolgers im Amt</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Nell</a> <a href="#">Herr Tack</a>	Job-ID	<b>11553</b>

Das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung hat die Aufgabe, chancengleiche Bedingungen für die Bildung, die Wissensaneignung und das lebenslange Lernen in Mecklenburg-Vorpommern zu schaffen.

Im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters Sekretariat / zweite Assistenz für die Ministerin befristet für die Dauer der Amtsausführung von Frau Ministerin Simone Oldenburg in der 8. Legislaturperiode, längstens bis zur Ernennung einer Nachfolgerin bzw. eines Nachfolgers im Amt, zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- In dieser vertrauensvollen Position werden Sie im Vorzimmer der Ministerin eingesetzt.
- Sie sind verantwortlich für ein funktionierendes Büromanagement sowie die inner- und außerbehördliche Kommunikation.
- Sie verantworten die Bearbeitung des Postein- bzw. Postausganges und die Anfertigung von Korrespondenzen.
- Zudem gehören allgemeine Vorzimmer- und Sekretariatsarbeiten, die Terminüberwachung sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen und Planung von Dienstreisen zu Ihren täglichen Aufgaben.
- Sie bereiten Sitzungen professionell vor, sind geübt in der Protokollführung und sorgen für eine entsprechende Nachbereitung.
- Andere organisatorische und administrative Aufgaben nehmen Sie eigenverantwortlich wahr.

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachangestellte bzw. -angestellter, einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I bzw. einen vergleichbaren Abschluss, gern mit berufsspezifischen Zusatzqualifikationen.
- Mehrjährige Erfahrungen in vergleichbarer anspruchsvoller Sekretariats-/Assistenzfunktion sind von Vorteil.
- Sie überzeugen durch Ihr gutes Allgemeinwissen und analytisches Denkvermögen.
- Eine überdurchschnittliche Auffassungsgabe und Belastbarkeit zählen zu Ihren Stärken.
- Sie besitzen ein gutes Gespür für Menschen und Prioritäten und agieren mit Ihrer freundlichen, verbindlichen Art stilsicher und souverän in jeder Situation.
- Selbstständiges Arbeiten, Koordinationsfähigkeit, Organisationstalent und Teamorientierung zeichnen Sie aus.
- Wir setzen einen routinierten Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und Erfahrungen im Umgang mit neuen Medien für diese Position voraus.

Sie bekommen die deutsche Sprache und können stehen in Muttersprache und Schriftkommunikation

- Sie beherrschen die deutsche Sprache und können sicher in Wort und Schrift kommunizieren.
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe in einer obersten Landesbehörde sowie Interesse an den vom Bildungsministerium insgesamt zu verantwortenden Aufgabenbereichen sind wünschenswert

## Das bieten wir Ihnen

- Bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt für die Dauer der Beschäftigung als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Sekretariat/ zweite Assistenz für die Ministerin eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV L.
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- 30 Tage Urlaub
- Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf
- 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.

## Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen.

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 bis zu zwei Jahren. Sollten Sie Interesse an unserem Bewerberpool haben, teilen Sie uns bitte schriftlich Ihren Wunsch zur Aufnahme mit.

[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

### Herr Tack

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 17001

**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  
Frau Nell - VII 130 c  
VII MB 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)**