

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

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

Einsatzdienststelle(n)	Nationalparkamt Müritz Schloßplatz 3 17237 Hohenzieritz	Bewerbung bis	16.04.2025
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitsbeginn	ab 01.06.2025
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
		Ansprechperson(en)	Frau Jana Forsberg
		Job-ID	12067

Das Nationalparkamt ist eine Sonderbehörde des Landes M-V im Geschäftsbereich des Ministeriums für Klimaschutz, Landwirtschaft, ländliche Räume u. Umwelt. Es ist als Fachbehörde des Naturschutzes sowie als untere Naturschutz- und untere Forstbehörde für die Gesamtheit des Müritz-Nationalparks zuständig. Der Müritz-Nationalpark schützt ein 32.200 ha großes wald- und seenreiches Gebiet in der Mecklenburgischen Seenplatte. In Teilbereichen ist er seit 2011 - gemeinsam mit anderen alten Buchenwäldern Europas - als UNESCO-Welterbe anerkannt. Zur Verstärkung unseres 10-köpfigen Teams in der Allgemeinen Verwaltung mit Dienort Hohenzieritz suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die die Personalsachbearbeitung übernimmt.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Führung der Personal- und Personalsachakten
- Bearbeitung der Angelegenheiten Urlaub, Krankheit und Betriebliches Eingliederungsmanagement, Führen der Krankenstatistik
- Administration der Zeiterfassung
- Organisation der Fortbildungsangelegenheiten
- Führen der Personalstatistik
- Betreuung der Praktikanten / Praktikantinnen sowie der Freiwilligen
- Organisation der arbeitsmedizinischen Betreuung

Ihr Profil

fachliche und persönliche Anforderungen

vorausgesetzt werden:

- abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen bürokaufmännischen Beruf oder einer vergleichbaren Ausbildung oder
- eine anderweitig abgeschlossene Ausbildung mit langjähriger nachgewiesener Berufserfahrung im Personal- oder einschlägigen öffentlichen Verwaltungsbereich (mindestens 5 Jahre)
- nachgewiesene Deutschkenntnisse entsprechend dem C2-Sprachniveau des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) (Diese Voraussetzung wird bei deutschen Muttersprachlern als erfüllt angesehen. Andere Bewerber bringen bitte ein entsprechendes Sprachzertifikat bei.)

wünschenswert sind:

- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit, Vorgänge strukturiert und effizient abzuwickeln
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Service- und Dienstleistungsorientierung

- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Anwendungen

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Möglichkeit, auch ortsunabhängig zu arbeiten
- 30 Tage Urlaub



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.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit aktuellem tabellarischem Lebenslauf, Ausbildungszeugnis bzw. Abschlussurkunde und -zeugnis sowie einem aktuellen Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) / aktuelle dienstliche Beurteilung und ggf. weitere Nachweise zu Qualifikationen und Kompetenzen.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen sind entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung) beizufügen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Von der erfolgreichen Bewerberin / von dem erfolgreichen Bewerber wird die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (erweitertes Behördenführungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür 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.

Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Ansprechperson(en)

Frau Jana Forsberg

Ansprechperson für fachliche sowie personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588 636 10

E-Mail: j.forsberg@npa-mueritz.mvnet.de

Behörde: Nationalparkamt Müritz

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Nationalparkamt Müritz
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 Post

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

Nationalparkamt Müritz

Sachgebiet Personal

NPA Mür 10-1 b

Schloßplatz 3

17237 Hohenzieritz

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Auf dem Postweg eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt wurde. Bitte verzichten Sie aus Umweltschutzgründen auf die Verwendung von Bewerbungsmappen und Klarsichthüllen.

Nationalparkamt Müritz



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