

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Registratur und Hausverwaltung

Einsatzdienststelle(n)	<b>Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Westmecklenburg</b> Bleicherufer 13 19053 Schwerin	Bewerbung bis	<b>13.04.2025</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Ansprechperson(en)	<b>Frau Nehring</b> <b>Frau Mau</b>	Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>
		Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>bis A 6 LBesG M-V bzw. E 5 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
		Job-ID	<b>12083</b>

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 Sortierung, Registrierung und ordnungsgemäßen Aufbewahrung des Schriftgutes unserer Behörde sowie bei der Hausverwaltung.

### Ihre Aufgaben

- Registratur des Amtes
  - Annahme der Akten, deren Kontrolle, Sortierung, Registrierung nach Aktenplan sowie die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Akten
  - Kontrolle der Aufbewahrungsfristen
  - Aufbereitung der Akten für das Landeshauptarchiv sowie
  - Vernichtung von nicht archivierungswürdigem Schriftgut
- Mitarbeit in der Hausverwaltung
  - Erfassung notwendiger Unterhaltungsmaßnahmen
  - Verbindungsstelle zum SBL und zur Hausverwaltung zur Klärung von z. B. Verstopfungen, Geruchs- und Larmbelästigungen, Schließenanlage, Wasserschäden etc.
  - Begleitung der Hausmeisteraufträge

Bei Einführung der elektronischen Akte (E-Akte), voraussichtlich im Jahr 2027, werden oben beschriebene Aufgaben im Bereich Registratur mit der Fachadministration des Vorgangsbearbeitungssystems E-Akte erweitert. Hierzu werden voraussichtlich gehören:

- Mitwirkung bei der Einführung der E-Akte
- Systembetreuung
- Benutzer- und Vorlagenadministration
- Fehlerbehebung
- elektronischer Aktentransfer in andere Behörden
- Anpassung von Aktenrechten
- Pflege der Adressdatei
- Aufbereitung der elektronischen Akten für das Landeshauptarchiv

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als
  - Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter oder als

- Verwaltungsjurist:innen bzw. Verwaltungsjuristen:innen oder als
- Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt oder
- Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder
- Kaufmännische Assistentin bzw. Kaufmännischer Assistent Büro / Sekretariat oder
- ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs A1
- sichere Kenntnisse und Erfahrungen bei der Anwendung der Standardsoftware unter MS Office
- freundlich, zuverlässig, aufgeschlossen und serviceorientiert
- 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.)
- PKW-Führerschein

## Das bieten wir Ihnen

- Vorbehaltlich einer anstehenden Überprüfung der Eingruppierung nach Einführung der E-Akte entsprechen die Tätigkeiten in ihrer Wertigkeit derzeit der Entgeltgruppe E 5 TV-L des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder bzw. der Besoldungsgruppe A 6 LBesG M-V
- 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
- bis zu zwölf Home-Office-Tage im Jahr



## 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)

### **Frau Nehring**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 66111

**E-Mail:** [h.nehring@staluwm.mv-regierung.de](mailto:h.nehring@staluwm.mv-regierung.de)

### **Frau Mau**

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 66114

**E-Mail:** [f.mau@staluwm.mv-regierung.de](mailto: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](http://www.Karriere-in-MV.de)**