

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) Büroorganisation Bußgeldstelle und Geschäftsstelle

Einsatzdienststelle(n)	<b>Landesamt für Gesundheit und Soziales</b> Friedrich-Engels-Platz 5-8 18055 Rostock	Bewerbung bis	<b>11.05.2025</b>
	<b>vor. ab Mai 2025</b> Blücherstraße 1 18055 Rostock	Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
		Beschäftigungsdauer	<b>befristet für 2 Jahre ab Einstellung</b>
		Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 5 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Dr. Kathrin Grams</a> <a href="#">Herr Thomas Zühlsdorf</a>

Job-ID **12311**

Im Dezernat Personal, Bußgeldstelle, Geschäftsstelle der Schiedsstellen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter für Büroorganisation in der Bußgeldstelle und in der Geschäftsstelle der Schiedsstellen befristet für 2 Jahre zu besetzen. Zur Unterstützung des Stammpersonals in der Bußgeldstelle und in der Geschäftsstelle der Schiedsstellen im LAGuS führen Sie allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten aus.

### Ihre Aufgaben

allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten für die Bußgeldstelle und die Geschäftsstelle der Schiedsstellen, dabei insbesondere:

- Bearbeitung des jeweiligen Postein- bzw. ausgangs
- Datenerfassung
- Aktenführung und Aktenversand
- Registrartätigkeiten und Archivierung
- Zahlungs- und Terminüberwachung
- Büromaterialverwaltung
- Unterstützung beim Dienstreisemanagement
- Scantätigkeiten
- einfache Schreib- und Protokolltätigkeiten

### Ihr Profil

Vorausgesetzt werden:

- eine erfolgreich abgeschlossene 3-jährige verwaltungsnaher Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r) bzw. ein erfolgreicher Abschluss der Fortbildungsprüfung Angestelltenlehrgang I
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort, Schrift und Ausdruck
- selbständiges und sorgfältiges Arbeiten, persönliches Engagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägte soziale Kompetenz und ein hohes Maß an Serviceorientierung

wünschenswert sind:

- mehrjährige aufgabenbezogene Erfahrungen, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung

## Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- eine sorgfältige Einarbeitung durch erfahrene Beschäftigte
- zentrale Lage der Dienststelle mit sehr guter verkehrstechnischer Anbindung



## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Auf die Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes wird hingewiesen.

Bitte fügen Sie Ihrer aussagekräftigen Bewerbung ein aktuelles Arbeitszeugnis bei. Berufliche Erfahrungen sind durch Arbeitszeugnisse und/ oder Beurteilungen nachzuweisen.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich im Mai/ Juni 2025 in Rostock statt.

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.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

### Datenschutzhinweise

Ihre personenbezogenen Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Weiterführende Informationen

[↓ Jahresbericht 2023 LAGuS](#)

## Ansprechperson(en)

### Frau Dr. Kathrin Grams

Ansprechperson für Fragen zum Aufgabengebiet

**Tel.:** 0385 58859060

**E-Mail:** [kathrin.grams@lagus.mv-regierung.de](mailto:kathrin.grams@lagus.mv-regierung.de)

### Herr Thomas Zühlisdorf

Ansprechperson für Fragen zum Bewerbungsverfahren

**Tel.:** 0385 58859073

**E-Mail:** [thomas.zuehlsdorf@lagus.mv-regierung.de](mailto:thomas.zuehlsdorf@lagus.mv-regierung.de)

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Landesamt für Gesundheit und Soziales**  
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:

[Poststelle.Personal@lagus.mv-regierung.de](mailto:Poststelle.Personal@lagus.mv-regierung.de)

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

**Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise**

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung per E-Mail im PDF-Format ein.

## Landesamt für Gesundheit und Soziales



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)**