

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) Sekretariat/Assistenz

Einsatzdienststelle(n)	Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern Schmiedestraße 8 19053 Schwerin	Bewerbung bis	22.05.2025
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Ansprechperson(en)	Frau Maß Frau Debold	Beschäftigungsdauer	befristet bis zum 31.12.2031
		Besoldung/ Entgeltgruppe	bis A 7 LBesG M-V bzw. E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	12457

Im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters Sekretariat / Assistenz im Institut für Qualitätsentwicklung M-V befristet für die Dauer der Abordnung der Stelleninhaberin, längstens bis zum 31.12.2031 zu besetzen.

Der Dienort ist Schwerin.

Ihre Aufgaben

- In dieser vertrauensvollen Position werden Sie im Vorzimmer der Direktorin und deren Stellvertretung des Instituts für Qualitätsentwicklung 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 Vorbereitung 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 Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung "Allgemeiner Dienst" oder über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation bzw. einen vergleichbaren Abschluss, gern mit berufsspezifischen Zusatzqualifikationen
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer anspruchsvoller Sekretariats-/Assistenzfunktion sind von Vorteil.
- Sie überzeugen durch Ihr gutes Allgemeinwissen.
- 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 beherrschen die deutsche Sprache und können sicher in Wort und Schrift kommunizieren.
- Kenntnisse über die 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 tarif- bzw. beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe E

6 TV-L bzw. die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 7 LBesG M-V

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere durch die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege



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.

Durch die Bewerbung erklären Sie sich zudem mit der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten ausschließlich für den Bewerbungsprozess einverstanden. Die Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht. Das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V möchte die personenbezogenen Daten aus dem Bewerbungsverfahren darüber hinaus auch nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens für zwei Jahre im Rahmen eines Bewerbungspools verarbeiten und nutzen. Sollten Sie Interesse an unserem Bewerberpool haben, teilen Sie uns bitte schriftlich Ihren Wunsch zur Aufnahme mit.

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

Das Institut für Qualitätsentwicklung nimmt als Bestandteil des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung die Aufgaben im Bereich der qualitativen Weiterentwicklung von Schulen wahr.

Dazu zählen insbesondere die Organisation und Durchführung der Ausbildung in der zweiten Phase, die Fort- und Weiterbildung der Lehrerinnen und Lehrer, die Erstellung der Zentralen Prüfungen, die Planung, Organisation und Durchführung von Vorhaben und Projekten der Unterrichtsforschung, die wissenschaftliche Begleitung von Schulversuchen, sowie die Durchführung der externen Evaluation von Schulen.

Ansprechperson(en)

Frau Maß

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 588 17133**E-Mail:** personalreferat130@bm.mv-regierung.de**Behörde:** Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V**Frau Debold**

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 17800**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

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 Maß - VII 130 a

VII IQ L a

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