

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



## Offene Stelle

# Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) des Inneren Dienstes

Einsatzdienststelle(n)	<b>Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe</b> Wittenburger Chaussee 13 19246 Zarrentin am Schaalsee	Bewerbung bis	<b>15.06.2025</b>
		Arbeitsbeginn	<b>ab 01.08.2025</b>
		Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</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 Annette Reimer</a>	Job-ID	<b>12669</b>

Das Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe ist zuständige untere Naturschutzbehörde und Fachbehörde für das UNESCO-Biosphärenreservat Schaalsee sowie für den mecklenburgischen Teil des länderübergreifenden UNESCO-Biosphärenreservates Flusslandschaft Elbe.

Hauptaufgabe ist der Vollzug des Naturschutzrechtes und die fachliche Ausgestaltung des NATURA-2000-Netzes in den Schutzgebieten.

Da die Biosphärenreservate durch die UNESCO international anerkannte Schutzgebiete sind, gehen die Aufgaben jedoch über die Wahrnehmung der hoheitlichen Aufgaben hinaus, wie Regionalentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, Bildung und Besucherlenkung und der Arten- und Biotopschutz.

## Ihre Aufgaben

- Zentrale Kontaktstelle für Anfragen zu den Biosphärenreservaten Schaalsee und Flusslandschaft Elbe
- Post-, Telefon- und Scanstelle des Amtes
- Unterstützung bei Aufgaben des Inneren Dienstes: Inventar, Büromaterial, Diensträume
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Archiv Registratur und Ablage

## Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation
- sicherer Umgang mit MS-Office
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit
- ausgeprägtes moderative Fähigkeit und Kooperationsverhalten
- Flexibilität
- Durchsetzungs- und Organisationsvermögen
- Führerschein Pkw

## Das bieten wir Ihnen

- eine fundierte Einarbeitung in die thematischen Arbeitsfelder sowie Unterstützung durch den Kollegenkreis
- gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben durch verschiedene Arbeitszeitmodelle (Teilzeit, Gleitzeit etc.)
- vielfältige fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote
- die Möglichkeit zur Teilnahme am ortsunabhängigen Arbeiten (Homeoffice)
- 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.

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.

Von der erfolgreichen Bewerberin/von dem erfolgreichen Bewerber wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.

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.

## Datenschutzhinweise

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

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Ansprechperson(en)

**Frau Annette Reimer**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 58863138

**E-Mail:** [a.reimer@bra-schelb.mvnet.de](mailto:a.reimer@bra-schelb.mvnet.de)

**Behörde:** Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe**  
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:

[bewerbung@bra-schelb.mvnet.de](mailto:bewerbung@bra-schelb.mvnet.de)

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

### Bewerbung per Post

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

**Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe**

Frau Reimer

10d

Wittenburger Chaussee 13

19246 Zarrentin am Schaalsee

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

## Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe



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)**