

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) digitale Verwaltung und Organisation

Einsatzdienststelle(n)	Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern Goldberger Straße 12 - 13 18273 Güstrow	Bewerbung bis	31.07.2025
Besoldung/ Entgeltgruppe	A 11 LBesG M-V bzw. E 11 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Job-ID	13101	Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
		Ansprechperson(en)	Frau Prof. Masur Frau Schaffert

An der FHÖVPR M-V ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) digitale Verwaltung und Organisation unbefristet zu besetzen.

Wir bauen ein neues Zentrum für digitale Kompetenzen und Hochschulentwicklung auf und suchen jemanden mit einem offenen Mindset, einer flexiblen Denkweise und der Bereitschaft zu kontinuierlichem Lernen. Dabei bieten wir einen großen Gestaltungsspielraum und ambitionierte Ziele.

Sie bringen Begeisterung für moderne Verwaltungsprozesse, digitale Transformation im öffentlichen Dienst und Prozessoptimierung mit sowie Empathie und kommunikative Fähigkeiten, die für gelungene Zusammenarbeit mit Verwaltung und Lehre sorgen.

Wenn das nach Ihnen klingt, dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben

- **Verwaltungsdigitalisierung und Prozessmodernisierung:** Analyse bestehender Abläufe, Mitarbeit in Digitalisierungsprojekten sowie operative Begleitung und Koordination von Optimierungs- und Qualitätssicherungsmaßnahmen
- **Organisation und Administration des Zentrums:** Koordination interner Abläufe, Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts, Berichtswesen, Mittelbewirtschaftung sowie Kommunikation mit zentralen Verwaltungseinheiten
- **Qualifizierung des Verwaltungspersonals:** Planung, Durchführung und Begleitung von Schulungen zur Förderung digitaler Kompetenzen - mit Fokus auf Verwaltungsmodernisierung, Prozessdigitalisierung und praktischen Anwendungsszenarien
- **Angebotsentwicklung für digitale und Zukunftskompetenzen:** Konzeption, Umsetzung und Weiterentwicklung zielgruppengerechter Bildungsformate im Kontext von Aus-, Fort- und Weiterbildung - inkl. Evaluation und Qualitätssicherung
- **Transfer und Netzwerkarbeit:** Organisation von Veranstaltungen, Betreuung von Kommunikationskanälen sowie Pflege interner und externer Kooperationen

Ihr Profil

Fachliche Anforderungen:

Entsprechend der Fächersystematik des Statistischen Bundesamtes

- Diplom-FH-/Bachelor-Abschluss aus den Studienbereichen der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften mit den Schwerpunkten Sozial-, Verwaltungs-, Wirtschafts-, Erziehungs- oder Kommunikationswissenschaften **oder**
- Diplom-FH-/Bachelor-Abschluss aus den Studienbereichen der Ingenieurwissenschaften mit dem Schwerpunkt Informatik
- Erfahrungen im Projekt- und/oder Prozessmanagement, idealerweise im Hochschul- oder Bildungsbereich

- Erfahrungen im Umgang mit digitalen Tools und Plattformen (z.B. Moodle, Zoom, MS Teams) sowie in der Planung und Durchführung digitaler Bildungsangebote
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst und im Umgang mit digitalen Verwaltungsprozessen

Persönliche Anforderungen:

- analytisch-logische Kompetenz
- gute Organisationsfähigkeit
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Moderations- und Präsentationskompetenz

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement

Das bieten wir Ihnen

- verantwortungsvoll und vielseitig: eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Flexibilität: die Möglichkeit auch ortsunabhängig zu arbeiten
- gesund am Arbeitsplatz: vielfältige Möglichkeiten für den Erhalt der persönlichen Fitness (u. a. Fitnessraum, Sportplatz und eine Beachvolleyballanlage, 1 Stunde im Monat als Dienstsport anrechenbar)
- kostenfreier PKW-Stellplatz sowie eine Mensa auf dem Campus
- Bezahlung nach TV-L: Eingruppierung in der Entgeltgruppe E 11 TV-L bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen (Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe wird unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen vorgenommen.)
- 30 Tage Urlaub im Jahr, im Einstellungsjahr anteilig
- Arbeitgeberleistungen: Vorteile, wie z. B. einmal jährlich Freistellung für eine teambildende Maßnahme, regelmäßige landeskundliche Studienfahrten und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), Dienstradleasing
- geförderte Fort- und Weiterbildung: individuelle Entwicklungschancen durch hausinterne Seminare und E-Learning (Leon M-V)
- die Möglichkeit zur Verbeamtung, sofern die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im Juli/ Anfang August 2025 stattfinden.

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente vorzugsweise über das Karriereportal:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- **Nachweis über Tätigkeiten im Bereich Projekt- und/oder Prozessmanagement**
- **Nachweis praktische Erfahrungen (Planung und Durchführung digitaler Bildungsangebote),**
- **Nachweis über Tätigkeiten im öffentlichen Dienst und im Umgang mit öffentlichen Verwaltungsprozessen,**
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Sollte die entsprechende Beurteilung bzw. ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten und zeitnah nachzureichen.

Bitte reichen Sie bei ausländischen Bildungsabschlüssen entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung) ein. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

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.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Datenschutzhinweise

Mit Eingang der Bewerbung stimmen die Bewerberinnen und Bewerber der vorübergehenden Speicherung der im Rahmen des Auswahlverfahrens erforderlichen Daten zu.

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

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

Nähere Informationen über die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern finden Sie unter <http://www.fh-guestrow.de/>

Ansprechperson(en)

Frau Prof. Masur

Ansprechperson für das Aufgabengebiet:

Tel.: 0385 58870 - 160

E-Mail: u.masur@fh-guestrow.de

Frau Schaffert

Ansprechperson für personalrechtliche Rückfragen und Fragen zum Verfahren:

Tel.: 0385 58870 - 611

E-Mail: k.schaffert@fh-guestrow.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
**Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und
Rechtspflege des Landes 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.

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes 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