

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) im Geschäftszimmer des LAGuS

Einsatzdienststelle(n)	Landesamt für Gesundheit und Soziales, Rostock Stephanstraße 18 18055 Rostock	Bewerbung bis	10.08.2025
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Ansprechperson(en)	Herr Jan Träger Frau Dr. Kathrin Grams	Beschäftigungsdauer	befristet 2 Jahre ab Einstellung
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	13173

Die Tätigkeiten im Geschäftszimmer des LAGuS und die Assistenz der Abteilungsleitungen sind die wesentlichen Aufgabenbereiche des Inneren Dienstes. Der Innere Dienst besetzt im LAGuS eine Schnittstellenfunktion zu allen Verwaltungseinheiten. Ziel des Inneren Dienstes ist dabei die Koordination und Gewährleistung von sämtlichen Querschnittsaufgaben für die Fachdezernate bzw. Fachabteilungen. Damit soll die Aufrechterhaltung des behördeneigenen Dienstbetriebs sichergestellt werden. Der Innere Dienst versteht sich dabei als Dienstleister nach innen. Der Bereich befindet sich vor dem Hintergrund der fortschreitenden Digitalisierung aktuell in einem Prozess der Veränderung und Neuausrichtung.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Führung und Organisation des Geschäftszimmers, insbesondere
 - Allgemeine Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben und Schreibtätigkeiten
 - Vorbereitung, Koordination und Überwachung von Terminen und Dienstreisen
 - Unterstützung im Veranstaltungsmanagement, Besucherempfang und Gästebetreuung
 - Schnittstellentätigkeiten zum Inneren Dienst
- Assistenzleistungen für die Abteilungsleitungen
- unterstützende Bürosachbearbeitung für die Zentralabteilung, insbesondere
 - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (Buchungs- und Überwachungstätigkeit)
 - Bewirtschaftung des besonderen Behördenpostfaches (beBPo) zur Realisierung des EGVP
 - Mitwirkung in Beschaffungsangelegenheiten mit geringen Auftragswert, insbesondere Büromaterial
 - Kopier- und Scanservicearbeiten
 - Registratur- und Archivtätigkeiten

Ihr Profil

Vorausgesetzt werden:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation, Facharbeiterin / Facharbeiter für Schreibtechnik
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B und Fahrbereitschaft
- mehrjährige nachgewiesene einschlägige Berufserfahrungen im Sekretariats- und Vorzimmerbereich

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse von Aufgaben und Struktur des LAGuS
- Erfahrungen im Haushalts- bzw. Rechnungswesen

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



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.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Der Dienstposten ist aus arbeitsorganisatorischen Gründen nur eingeschränkt homeofficefähig.

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. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten und zur Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

📄 [LAGuS Jahresbericht 2024](#)

Ansprechperson(en)

Herr Jan Träger

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588 59074

E-Mail: jan.traeger@lagus.mv-regierung.de

Behörde: Landesamt für Gesundheit und Soziales

Frau Dr. Kathrin Grams

Ansprechperson für fachliche Auskünfte

Tel.: 0385 588 59060

E-Mail: kathrin.grams@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.

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