

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) Allgemeine Verwaltung und Haushalt

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Schulamt Rostock Doberaner Straße 47 18057 Rostock	Bewerbung bis	03.08.2025
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitsbeginn	ab 01.11.2025
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig, mindestens 38 Stunden in der Woche
		Ansprechperson(en)	Herr Siwula
		Job-ID	13311

Das Staatliche Schulamt Rostock sucht tatkräftige Unterstützung im Dezernat 1 für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung und Haushaltssachbearbeitung

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Geschäftsvorgänge des Bezirkspersonalrats (BPR) und Führung der laufenden Geschäfte des BPR (Postbearbeitung, organisatorische und sachliche Vor- und Nachbereitungen der Personalratssitzungen, u.Ä.)
- Bearbeitung und Buchung der Reisekosten- und Fortbildungsabrechnungen der örtlichen Gremien
- Bearbeitung und Buchung von Reisekostenabrechnungen der Lehrkräfte
- Haushaltssachbearbeitung und Titelbewirtschaftung in der Eigenverwaltung und weiteren Titeln
- Beschaffung von Verbrauchsmaterialien, Mobiliar und Dienstleistungen
- Bearbeitung und Abrechnung des Fortbildungsbudgets der Schulen
- Vertretung Haushaltssachbearbeitung, Poststelle und telefonische Erreichbarkeit des Schulamtes innerhalb der Gruppe

Ihr Profil

- Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung des Allgemeinen Dienstes oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. eine vergleichbare Qualifikation, als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (mit Verwaltungserfahrung) oder andere vergleichbare Bildungsabschlüsse
- mehrjährige Verwaltungserfahrung im Öffentlichen Dienst erwünscht
- Fachkenntnisse in den beschriebenen Aufgabenbereichen
- sicherer Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen
- Erfahrungen im Umgang mit gängiger Haushaltsoftware
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen

- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- 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.

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.

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)

Herr Siwula

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 58878410

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Staatliches Schulamt Rostock
gern auf folgendem Weg entgegen:

Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

r.siwula@schulamt-hro.bm.mv-regierung.de

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

Staatliches Schulamt Rostock



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

