

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



## Offene Stelle

# Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) Servicebereich Schriftgutverwaltung

|                             |                                                                             |               |                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Einsatzdienststelle(n)      | <b>Finanzministerium M-V</b><br>Schloßstraße 9-11<br>19053 Schwerin         | Bewerbung bis | <b>06.08.2025</b>                                                     |
| Beschäftigungsdauer         | <b>befristet für die Dauer der Erkrankung, längstens bis zum 31.12.2026</b> | Arbeitsbeginn | <b>schnellstmöglich</b>                                               |
| Besoldung/<br>Entgeltgruppe | <b>E 6 TV-L</b><br><a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>     | Arbeitszeit   | <b>Vollzeit, teilzeitfähig, im Mindestumfang von 35 Wochenstunden</b> |
| Ansprechperson(en)          | <a href="#">Herr Robert Franz</a><br><a href="#">Frau Skadi Bahner</a>      |               |                                                                       |
| Job-ID                      | <b>13407</b>                                                                |               |                                                                       |

Das Finanzministerium erfüllt mit seinen rund 440 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vielfältige Aufgaben bei der Gestaltung der Haushalts-, Finanz- und Steuerpolitik sowie des staatlichen Bauwesens. Wir suchen Bewerberinnen und Bewerber, die ein Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit in unserem Haus haben. Zukünftiger Arbeitsort ist Schwerin, die Landeshauptstadt in Ostseennähe mit einem hohen Freizeitwert und guten Betreuungsmöglichkeiten für Kinder.

Die Stelle ist im Rahmen einer krankheitsbedingten Abwesenheitsvertretung befristet und in Vollzeit zu besetzen. Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

## Ihre Aufgaben

- Erfassung und Bearbeitung von Postein- und -ausgängen in elektronischer bzw. Papierform
- Schriftgutverwaltung/Registratur (SSV), Bereitstellung von Schriftgut bzw. Nachscannen
- Erfassung elektronischer Postein- und -ausgänge im besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo)
- Erfassung elektronischer Posteingänge im Postfach der Bundesdruckerei - E-Rechnung
- Verteilstelle für Länderpost
- Versand von Publikationen
- Archivierung und Aussonderung von Akten
- Überprüfung der Aussonderungsfristen/Anbieten der Akten in den Referaten und Abgabe an das Landeshauptarchiv oder Vernichtung
- Aktenanforderung, Aktenrecherche, Versand von Akten zur Akteneinsicht und Überwachung der Rückgabe

## Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder ein inhaltlich vergleichbarer Abschluss
- mindestens dreijährige qualifikationsentsprechende hauptberufliche Tätigkeit bzw. Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und moderner Bürotechnik, MS-Office und gängiger Standard-Software
- nachgewiesene Deutschkenntnisse entsprechend dem C1-Sprachniveau des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER), sofern Deutsch nicht die Muttersprache ist
- eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie ein sicheres, freundliches und vertrauenswürdiges Auftreten

Wünschenswert sind

- Kenntnisse und Erfahrungen aus der Kommunal-, Landes- oder Bundesverwaltung
- Kenntnisse der Aktenordnung und mehrjährige Erfahrungen in der Schriftgutverwaltung

## Das bieten wir Ihnen

- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten und anteilig die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- eine attraktive Altersabsicherung
- 30 Tage Urlaub
- ein leistungsfähiges, freundliches und hilfsbereites Team
- betriebliches Gesundheitsmanagement



## 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. Um das Verfahren zu beschleunigen, bitten wir diese Bewerberinnen und Bewerber jedoch, die für die Bewerbung relevanten Unterlagen der Bewerbung selbst beizufügen.

Ihren Onlinebewerbungsunterlagen fügen Sie bitte entsprechende Nachweise bei, aus denen hervorgeht, dass Sie die persönlichen Anforderungen erfüllen und über die geforderten Kenntnisse verfügen. Für die unter dem Punkt "Ihr Profil" / "Sie verfügen über:" genannten Anstriche gilt, dass im Falle des Nichtvorliegens dieser Voraussetzungen Ihre Bewerbung keine Berücksichtigung finden kann.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen sind entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung) beizufügen.

Bitte legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein aktuelles Arbeitszeugnis und ggf. weitere vorhandene Arbeitszeugnisse/Leistungsbewertungen bei.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können leider nicht erstattet werden.

Es ist geplant, die Bewerbungsgespräche voraussichtlich am Dienstag, den 26.08.2025 durchzuführen.

## 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 Robert Franz**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 14160

**Behörde:** Finanzministerium M-V

**Frau Skadi Bahner**

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 0385 588 14102

**Behörde:** Finanzministerium M-V

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Finanzministerium 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.

## Finanzministerium 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](http://www.Karriere-in-MV.de)**