

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Vollzug Wasserrecht, Bodenschutz, Altlasten

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte Neustrelitzer Straße 120 17033 Neubrandenburg	Bewerbung bis	24.09.2025
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	A 6 LBesG M-V bzw. E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Julia Netlin Herr Bodo Heise	Job-ID	13857

Im Geschäftsbereich des Ministeriums für Klimaschutz, Landwirtschaft, ländliche Räume und Umwelt Mecklenburg-Vorpommern ist im Staatlichen Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte, Dienstort Neubrandenburg die Stelle einer Bürosachbearbeiterin bzw. eines Bürosachbearbeiters (w/m/d) im Dezernat 42 - Vollzug Wasserrecht, Bodenschutz, Altlasten (DP 42d) in der Abteilung Naturschutz, Wasser und Boden zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Erteilung wasserrechtlicher Erlaubnisse bzw. Bewilligungen und sonstiger Gewässerbenutzungen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Widersprüchen, Strafanzeigen bzw. der Anzeige einer Ordnungswidrigkeit
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Anhörungsverfahren in Planfeststellungs- und anderen förmlichen Verfahren
- Mitwirkung bei der Sanierung von Altlasten
- Datenpflege im landeseigenen digitalen Bodenschutz- und Altlastenkataster (dBAK)
- Einbeziehung der zuständigen Dezernate, Terminkontrolle und Zusammenfassung der Stellungnahmen für die Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange
- Serviceleistungen für das Dezernat wie Postaus- und -eingang registrieren und überwachen, Terminkontrolle, Schreibarbeiten, Registratur, Archivierung, Mitarbeit bei der Aufstellung von Statistiken

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt oder erfolgreich abgeschlossener Angestellter I-Lehrgang oder abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement
- selbstständige und gründliche Arbeitsweise
- sehr gutes Organisationsvermögen sowie Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Kooperationsfähigkeit und Umsichtigkeit
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, gute Kenntnisse insbesondere der Schreibregeln (mindestens Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Ein deutschsprachiger Schulabschluss ersetzt den Nachweis der Sprachkenntnis
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Verbeamtung, sofern die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind

- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum Dienstradleasing



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.

Bewerberinnen und Bewerber, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, sind aufgefordert neben geeigneten Nachweisen zu Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. vorhandene weitere Arbeitszeugnisse den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Von der erfolgreichen Bewerberin bzw. dem erfolgreichen Bewerber wird die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Behörden-Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Datenschutzhinweise

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.

Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

<https://www.stalu-mv.de/ms/>

Ansprechperson(en)

Frau Julia Netlin

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588 69131

E-Mail: julia.netlin@stalums.mv-regierung.de

Herr Bodo Heise

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 69104

E-Mail: bodo.heise@stalums.mv-regierung.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
**Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt
Mecklenburgische Seenplatte**
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 Post

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

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte
Personaldezernat
DP 42d
Neustrelitzer Straße 120
17033 Neubrandenburg

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Die Bewerbungskennung "DP 42d" bitte unbedingt im Betreff angeben!

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt Mecklenburgische Seenplatte



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