

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Buchführung, Verwahrung, Hinterlegung

Einsatzdienststelle(n)	Landesamt für Finanzen MV Werkstraße 104 19061 Schwerin	Bewerbung bis	26.10.2025
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Beschäftigungsdauer	befristet für die Dauer der Erkrankung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig, mit mindestens 30 Stunden/Woche
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Sandra Groll Herr Nils Erdmann	Job-ID	13991

Das Landesamt für Finanzen MV ist eine obere Landesbehörde im Geschäftsbereich des Finanzministeriums MV mit ca. 350 Beschäftigten. Die ausgeschriebene Stelle ist in der Abteilung Landeszentralkasse, Zentrale Reisestelle angesiedelt. Zu den Aufgaben der Abteilung Landeszentralkasse, Zentrale Reisestelle gehören die Rechnungslegung über die Einnahmen und Ausgaben des Landes MV, die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs der Landesverwaltung MV sowie die Reisekostenbearbeitung für die gesamte Landesverwaltung MV (außer Universitäten, Hochschulen und Schulämter).

Ihre Aufgaben

- Buchführungsaufgaben in den Modulen Mittelbewirtschaftung und Kassenwesen des HKR-Verfahrens ProFiskal
- Prüfung der eingereichten Buchungsunterlagen auf Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit
- Prüfung von Aufrechnungsmöglichkeiten bei Auszahlungsanordnungen
- Fachliche Anleitung und Unterstützung der Landesbehörden bei der Anwendung der Standardsoftware ProFiskal auf der Grundlage der AA-BEW
- Mitarbeit beim Test neuer Versionen von ProFiskal
- Bearbeitung von Hinterlegungen, Verwahrungsbuchführung
- Erstellung von Listen im Verfahren ProFiskal
- Erstellung von einfachem Schriftverkehr an Behörden und Bürger
- Ablage- und Archivierungstätigkeiten

Ihr Profil

Fachliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Laufbahnausbildung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder
- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/-mann Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann)

Sonstige Voraussetzungen:

- gute IT-Kenntnisse, insbesondere Microsoft "Word" und "Excel"
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und selbständige Arbeitsweise
- hohe Kommunikationsbereitschaft

Wünschenswert sind:

- buchhalterische Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit ProFiskal

Das bieten wir Ihnen

- kostenlose Parkmöglichkeiten an der Dienststelle
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Möglichkeit, teilweise und nach entsprechender Einarbeitungszeit auch von zu Hause aus zu arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- eine attraktive Altersabsicherung
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum Dienstradleasing



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Abschlussnote, Arbeitszeugnisse). Bewerbungsunterlagen, die unvollständig sind, können im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens unberücksichtigt bleiben.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über den Button "Bewerben" am Ende des Stellenangebotes zu.

Bewerbungen per E-Mail oder Post können wir leider nicht berücksichtigen.

Bewerberinnen bzw. Bewerber mit einer höheren als der in der Stellenausschreibung geforderten Qualifikation werden im Auswahlverfahren erst berücksichtigt, wenn in der ersten Stufe des Verfahrens keine geeigneten Bewerberinnen oder Bewerber ermittelt wurden.

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

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

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.

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Ansprechperson(en)

Frau Sandra Groll

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588-49040

E-Mail: sandra.groll@laf.mv-regierung.de

Herr Nils Erdmann

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 588-49802

E-Mail: personaldezernat@laf.mv-regierung.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Landesamt für Finanzen MV
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 Finanzen MV



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