

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) im Forstamt Stavenhagen

Einsatzdienststelle(n)	Forstamt Stavenhagen Am Schloss 9 17153 Ivenack	Bewerbung bis	17.11.2025
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	befristet für die Dauer von einem Jahr
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Christina Zielke Herr Ralf Hecker Frau Inga Kretschmann	Job-ID	14327

Die bezaubernde Landschaft im Forstamt Stavenhagen wird von naturnahen Laubwäldern, ruhigen Gewässern, herrschaftlichen Gutsanlagen, verträumten Dörfern, artenreichen Wildbeständen und vielen Sehenswürdigkeiten geprägt. Zweifellos zählen dazu die 1.000-jährigen Eichen im Ivenacker Tiergarten, nördlich der Reuterstadt Stavenhagen. Hier suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter. Der Sitz des Forstamtes ist im historischen Marstall.

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten von Vorgängen in der Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, Lohnbuchhaltung und Rechnungslegung
- Führen der Urlaubs- und Krankenstatistik
- Verwaltung des Forstamtsarchivs
- Beschaffung von Büromaterial (e-shop)
- Empfang, Telefonzentrale des Forstamtes, E-Mailverwaltung und Poststelle
- Mitwirkung bei der Organisation der Unterhaltung des Forstamtsgebäudes
- fallweise Unterstützung der Sachgebiete sowie der Forstamts- und Büroleitung

Ihr Profil

Die Bewerberinnen bzw. Bewerber müssen über eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. über eine bürokaufmännische oder vergleichbare Ausbildung verfügen.

Nachweisliche Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit einem Buchhaltungsprogramm sind wünschenswert.

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



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)

Frau Christina Zielke

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 03994 2352215

E-Mail: christina.zielke@lfoa-mv.de

Behörde: Landesforstanstalt MV

Herr Ralf Hecker

Ansprechperson für fachliche Informationen

Tel.: 039954 453015

E-Mail: ralf.hecker@lfoa-mv.de

Behörde: Landesforstanstalt MV

Frau Inga Kretschmann

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 03994 235151

E-Mail: inga.kretschmann@lfoa-mv.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Landesforstanstalt 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.



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