

## Willkommen

im Land zum Leben.



### Offene Stelle

# Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) Geschäftsstelle Finanzamt

Einsatzdienststelle(n) <b>Finanzamt Hagenow</b> Steegener Chaussee 8 19230 Hagenow		Arbeitszeit	<b>Teilzeit, Mindestumfang von 38 Stunden/Woche</b>
Bewerbung bis <b>11.02.2026</b>		Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 5 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Arbeitsbeginn <b>ab 01.04.2026</b>		Ansprechperson(en) <a href="#">Herr Weinreich</a>	
Beschäftigungsdauer <b>unbefristet</b>		Job-ID	<b>15055</b>

Die Stadt nördlich der Griesen Gegend gilt als Paradebeispiel einer mecklenburgischen Landstadt. Hagenow zeigt sich heute liebevoll restauriert, sauber und gepflegt - geprägt von Wasser und Grün und dem roten Backstein. Hagenow liegt nur wenige Autominuten von Schwerin und Ludwigslust entfernt.

Das Finanzamt in Hagenow sucht Sie, eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter in der Geschäftsstelle - das Herzstück eines jeden Finanzamtes. Von hier aus werden im Auftrag der Amtsleitung alle organisatorischen Aufgaben erledigt, die für den laufenden Betrieb des Finanzamts in sachlicher und personeller Hinsicht erforderlich sind.

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Scannen von Steuererklärungen
- Telefonzentrale - Annehmen und Weiterleiten von Anrufen
- Tätigkeiten am Empfang
- Postbearbeitung - Ein- und Ausgangspost inkl. digitale Postbearbeitung
- Aktenverwaltung, Archivierung und Zusammenarbeit mit dem Zentralarchiv
- Materialbeschaffung - Sichtung und Prüfung der Bedarfe sowie Materialausgabe
- Vordruckverwaltung - Bereitstellung und Verteilung
- Verwaltung der Buchbestände
- Sonstige Aufgaben auf Zuweisung der Vorsteherin und der Geschäftsstellenleiterin (z.B. Erstellen von Statistiken und Verzeichnissen)

## Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung in den Berufen als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement
- gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie eine gute Auffassungsgabe
- hohes Maß an Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- gutes Gespür für Menschen und Prioritäten sowie agieren mit einer freundlichen Art souverän in jeder Situation
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, wie WORD, EXCEL und OUTLOOK
- körperliche Eignung (schwer Heben bis max. 20 kg und das Arbeiten über Kopf z.B. auf Leitern stehend in Höhen von mehr als 1,8 m)

- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in die verschiedenen Aufgaben der Geschäftsstelle einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen)

## Das bieten wir Ihnen

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



## 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.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass unvollständige Bewerbungen keine Berücksichtigung finden können. Der Bewerbung sind daher folgende aussagekräftige Unterlagen beizufügen: Lebenslauf, Abschlusszeugnis der Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse soweit vorhanden.

## 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](#)

## Weiterführende Informationen

Das [Finanzamt Hagenow](#) stellt sich vor.

## Ansprechperson(en)

### Herr Weinreich

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** +49385 58814707

**Behörde:** Ministerium für Finanzen und Digitalisierung  
Mecklenburg-Vorpommern

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Ministerium für Finanzen und Digitalisierung Mecklenburg-  
Vorpommern**  
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.

## Ministerium für Finanzen und Digitalisierung Mecklenburg- Vorpommern



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)