

## Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

# Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Öffentlichkeitsarbeit und Büroassistenz

Einsatzdienststelle( <b>Landesforschungsanstalt für Landwirtschaft und Fischerei M-V</b> Dorfplatz 1 18276 Gültzow-Prüzen	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig, Mindestumfang 30 Stunden wöchentlich</b>
Bewerbung bis <b>23.02.2026</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>A 6 LBesG M-V bzw. E 5 TV-L</b> <u><a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a></u>
Arbeitsbeginn <b>schnellstmöglich</b>	Ansprechperson(en)	<u><a href="#">Herr Dr. Peter Sanftleben</a></u> <u><a href="#">Frau Rabea Bossow</a></u>
Beschäftigungsduar <b>unbefristet</b>	Job-ID	<b>15119</b>

Die Landesforschungsanstalt für Landwirtschaft und Fischerei Mecklenburg-Vorpommern (LFA MV) steht für anwendungsorientierte Agrarforschung im Land. Wir verbinden Wissenschaft mit Praxis und entwickeln innovative, nachhaltige Lösungen für Landwirtschaft, Gartenbau und Fischerei.

Als nachgeordnete Einrichtung des Ministeriums für Klimaschutz, Landwirtschaft, ländliche Räume und Umwelt MV gestalten wir aktiv die Zukunft der Agrarbranche in Mecklenburg-Vorpommern mit. Wir suchen eine engagierte, kommunikative Persönlichkeit mit Organisationsgeschick, sicherem Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Interesse an den Themen der Landesforschungsanstalt.

## Ihre Aufgaben

### **Dokumenten- und Prozessmanagement:**

Verwaltung und Organisation von Dokumenten, Berichten und Akten; Erstellung, Formatierung und Aktualisierung interner Unterlagen und Vorlagen; Mitarbeit an der Forschungsplanung und -dokumentation; Protokollführung; Postbearbeitung

**Öffentlichkeitsarbeit und Redaktion:** Pflege und Weiterentwicklung des Internetauftritts und des Corporate Design; Erstellung, Überarbeitung und Freigabe von Online- und Printmaterialien; redaktionelle Bearbeitung der jährlichen Publikationen (z. B. Jahresbericht, Mitteilungsheft); Bildrecherche und -aufbereitung

**Kommunikation und Assistenz des Direktors:** selbstständige schriftliche und mündliche Korrespondenz;

Besucherempfang und Ansprechpartnerfunktion; Terminplanung und -koordination; Unterstützung und Entscheidungsvorbereitung bei Abwesenheit des Direktors

**Administrative Unterstützung:** Mitwirkung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, Vorbereitung von Besprechungsräumen, Bestellwesen, Verwaltung von Bürogeräten,

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene, vergleichbare mindestens dreijährige Berufsausbildung, die typische Verwaltungs- und Büroaufgaben vermittelt (z. B. Sachbearbeitung, Schriftverkehr, Aktenführung, Kundenkontakt, Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Organisations- und Verwaltungsaufgaben), jeweils mit nachweislich mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet (Nachweis z. B. durch qualifizierte Arbeitszeugnisse).
- Erfahrungen in der Erstellung und Gestaltung von Online- und Printmedien

- Kenntnisse in den Bereichen Social-Media-Management und Pressearbeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und freundliche Umgangsformen
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang in allen üblichen MS Office-Produkten
- sehr sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift und sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie möglichst gute Englischkenntnisse
- verlässliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ein besonderes Verantwortungsbewusstsein und unbedingte Verschwiegenheit
- Freude an der Arbeit im Team und ein positives Dienstleistungsverständnis
- 
- 

## Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub
- eine attraktive Altersabsicherung
- die Möglichkeit zur Verbeamung, sofern die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind



## 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.

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.

**Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung aussagekräftige Belege Ihrer Qualifikationen und Kenntnisse sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als 3 Jahre) bei.**

## 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 Dr. Peter Sanftleben**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 60000

**E-Mail:** [p.sanftleben@lfa.mvnet.de](mailto:p.sanftleben@lfa.mvnet.de)

### **Frau Rabea Bossow**

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 60113

**E-Mail:** [r.bossow@lfa.mvnet.de](mailto:r.bossow@lfa.mvnet.de)

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle

**Landesforschungsanstalt für Landwirtschaft und Fischerei 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.

## Landesforschungsanstalt für Landwirtschaft und Fischerei 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)**