

Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) in der Geschäftsstelle des Inklusionsförderates

Einsatzdienststelle(n)	Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport Mecklenburg-Vorpommern Werderstraße 124 19055 Schwerin	Bewerbung bis	25.02.2026
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	befristet bis 31.08.2027 jedoch längstens bis zum Ende der Elternzeit
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig, Mindestumfang von 35 Stunden/Woche	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Ansprechperson(en)	Herr Dr. Max Bernlochner Frau Anne Mattutat
Job-ID	15283		

Unser Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport zeichnet sich durch eine offene und teamorientierte Arbeitskultur aus. Werden Sie Teil unseres motivierten und engagierten Teams im Referat "Eingliederungshilfe und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen" in der Abteilung "Soziales". Wenn Sie eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Inklusionsförderates (IFR) gemäß § 24 LBGG M-V
- IFR-interne Koordinierung von Zuarbeiten für Stellungnahmen des IFR gegenüber den Ressorts der Landesregierung und Terminüberwachung hinsichtlich der fristgerechten Einholung von Stellungnahmen der IFR-Mitglieder sowie Abgabe von Stellungnahmen gegenüber den Ressorts
- Organisatorische Vorbereitung der IFR-Sitzungen und IFR-Arbeitsgruppen
- Sitzungsteilnahme und Mitarbeit bei der Erstellung der Ergebnisprotokolle von Sitzungen des IFR und dessen Arbeitsgruppen sowie bei der Erstellung des Berichtes des IFR über seine Tätigkeit gegenüber der Landesregierung
- Bearbeitung von Anträgen auf Reisekosten und Auszahlung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen von IFR-Mitgliedern
- Einstellung von Dokumenten in das Internetportal des Inklusionsförderates
- Wahrnehmung von Haushaltsangelegenheiten (z.B. Durchführung von Buchungen) für die Abteilung
- Wahrnehmung verschiedener Organisations- und Schreibarbeiten für das Referat
- Zusammenstellung/Erstellung von Statistiken
- Vertretung der Assistenz im Vorzimmer der Abteilungsleiterin

Ihr Profil

vorausgesetzt werden:

eine mit mindestens dem Gesamtprädikat "gut" abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement

weiterhin erwarten wir:

- überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- eine gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie eine gute Auffassungsgabe
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- höfliches und kommunikatives Auftreten sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen wie Word, Excel und Outlook
- sieht gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

wünschenswert sind:

Berufserfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung

Das bieten wir Ihnen

- ein gutes Betriebsklima in einem sozial geführten Ministerium, das sich in unmittelbarer Nähe zum Schweriner Schloss befindet
- ein Ministerium mit einem seit 09/2024 vorliegenden Zertifikat zum audit berufundfamilie
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- 30 Tage Urlaub
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Sofern Sie Berufserfahrungen besitzen, bitten wir Sie Ihrer Bewerbung ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine dienstliche Beurteilung beizufügen.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir für die Bewerbungsauswahl Vorstellungsgespräche mit Methoden eines Assessments nutzen werden.

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.

Datenschutzhinweise

Für die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens wird auf die Datenschutz-Grundverordnung und das Landesdatenschutzgesetz verwiesen.

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

Ansprechperson(en)

Herr Dr. Max Bernlochner

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 19340

E-Mail: max.bernlochner@sm.mv-regierung.de

Behörde: Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport
Mecklenburg-Vorpommern

Frau Anne Mattutat

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588 19112

E-Mail: anne.mattutat@sm.mv-regierung.de

Behörde: Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport
Mecklenburg-Vorpommern

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle

Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport 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.

Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

Personalreferatsm@SM.mv-regierung.de

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

Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport 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