

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Sachbearbeiter/in (w/m/d) der Geschäftsstelle

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Schulamt Schwerin Friedrich-Engels-Straße 47 19061 Schwerin	Bewerbung bis	01.03.2026
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	befristet bis 31.07.2028
Arbeitszeit	Vollzeit	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 5 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Kristin Gräning	Job-ID	15371

Es erwartet Sie ab sofort eine verantwortungsvolle, befristete Vollzeitstelle.

Sie sind als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter der Geschäftsstelle im Vorzimmer des Schulamtsleiters ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt für die Beschäftigten des Staatlichen Schulamtes Schwerin sowie für den Besucherverkehr.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung des gesamten, für das Staatliche Schulamt Schwerin eingehenden und ausgehenden Postverkehrs
- Erledigung von Schriftverkehr für die Schulamtsleitung und den Justiziar nach Diktat und Vorlage
- Vor- und Nachbereitung von Dienstberatungen, ggf. Erstellen von Protokollen
- ständige Bedienung der Telefonzentrale für das gesamte Amt
- Koordinierung und Überwachung der Archive
- Koordinierung und Überwachung der Raumbelegung
- Verwaltung des Literaturbestandes
- Überwachung des internen Schriftverkehrs, insbesondere mit den Interessenvertretungen
- Abwesenheitsvertretung des Vorzimmers im Bezirkspersonalrat

Ihr Profil

Die Bewerberin bzw. der Bewerber soll über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Kauffrau für Büromanagement bzw. Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung verfügen.

Zwingende Voraussetzungen sind zudem:

- der sichere Umgang mit MS Office Programmen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie sehr sichere Rechtschreibung und Grammatik
- ein hohes Maß an Flexibilität und Kooperationsfähigkeit

Des Weiteren werden

- engagiertes und verantwortungsbewusstes Handeln,
- eine ausgeprägte Auffassungsgabe,
- gewissenhafte Arbeitsweise,
- hohe Belastbarkeit erwartet.

Ferner erwarten wir von Ihnen sehr gute organisatorische Fähigkeiten, die Sie nicht nur im täglichen Umgang mit den

MS Office Programmen und in der selbstständigen Erarbeitung vielfältiger Lösungen brauchen werden. Ihre Aufgabe erfordert einen guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck; in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik sollten Sie sicher sein. Bewerberinnen und Bewerber nichtdeutscher Herkunftssprache müssen daher mindestens das C1-Zertifikat vorlegen können.

Vorausgesetzt werden darüber hinaus Teamfähigkeit und freundliche Umgangsformen.

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 Kristin Gräning

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 58878101

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Staatliches Schulamt Schwerin
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.

Staatliches Schulamt Schwerin



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