

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) Geschäftszimmer

Einsatzdienststelle(n)	Zentrum für Digitalisierung Mecklenburg-Vorpommern Schloßstraße 6-8 19053 Schwerin	Bewerbung bis	12.04.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 5 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Katharina Illers Frau Alexandra Stüdemann	Job-ID	15595

Im Zentrum für Digitalisierung Mecklenburg-Vorpommern (ZDMV) bündelt das Land Mecklenburg-Vorpommern die Ressourcen für Informationstechnik und Digitalisierung in der Verwaltung.

Aus den vielen kleinen Einheiten für Informationstechnik und Digitalisierung in den einzelnen Ressorts entsteht im Zentrum für Digitalisierung Schritt für Schritt ein großes schlagkräftiges Team.

Wenn Sie das ZDMV bei diesen Aufgaben unterstützen möchten, suchen wir Sie als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) für das Geschäftszimmer.

Ihre Aufgaben

Sekretariats- und Büroaufgaben, insbesondere:

- die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Meetings und Veranstaltungen
- Kalender- und Terminmanagement der Behördenleitung
- Koordinierung des Posteingangs im ZDMV und die Erstellung geschäftlicher Korrespondenz, Büroorganisation
- Verwaltung von Urlaubs- und Krankheitsmeldungen (Pflege in der Zeiterfassung, Meldung an die Sachbearbeitung Personal im ZDMV und im Ministerium für Finanzen und Digitalisierung)

Allgemeine Organisationstätigkeiten

- Zuarbeiten zur Raumbedarfsplanung, Raumbelegung und interne Umzugsplanung, Schlüsselverwaltung
- Mithilfe bei organisatorischen Themen, wie bspw. Pflege der WiSiMV-Seite
- Unterstützung bei der Beschaffung und Verwaltung des Geschäftsbedarfs
- Bearbeitung des Rechnungseingangs

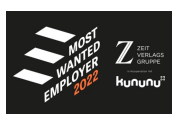
Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder einen vergleichbaren kaufmännischen Abschluss.
- Sie haben die Fähigkeit, Texte sprachlich präzise zu formulieren und verfügen über gute rhetorische Fähigkeiten.
- Sie zeichnen sich durch freundliches, verbindliches Auftreten sowie eine ausgeprägte Kommunikationsstärke aus.
- Sie sind zuverlässig, diskret und teamfähig.
- Sie besitzen organisatorisches Geschick.

- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar C1/C2).
- Sie besitzen anwendungssichere Kenntnisse der MS-Office Standardsoftware (insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook).

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- ein modernes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- eine attraktive Altersabsicherung
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Bitte fügen Sie Ihren aussagekräftigen Unterlagen entsprechende Nachweise und ein aktuelles Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als 3 Jahre) bei.

Bewerbungen mit höherer Qualifikation als der geforderten ("Überqualifikation") können nicht berücksichtigt 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

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 Katharina Illers

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588-57013

E-Mail: katharina.illers@zd.mv-regierung.de

Frau Alexandra Stüdemann

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 588-57134

E-Mail: alexandra.stuedemann@zd.mv-regierung.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Zentrum für Digitalisierung 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.

Zentrum für Digitalisierung MV



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