

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Projektassistent/in (w/m/d) für die Einführung der eAkte

Einsatzdienststelle(n)	<b>Landesamt für Kultur und Denkmalpflege M-V</b> Domhof 4/5 19055 Schwerin	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
Bewerbung bis	<b>11.05.2026</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Beyer</a> <a href="#">Frau Nehls</a>
Beschäftigungsdauer	<b>befristet für die Dauer des Projekts bis zum 31.12.2027</b>	Job-ID	<b>15763</b>

Im Bereich des Ministeriums für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten Mecklenburg-Vorpommern ist das Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (LAKD) die Fachbehörde für das kulturelle Erbe. Das Landesamt für Kultur und Denkmalpflege bewahrt, erforscht und präsentiert an zahlreichen Standorten das archivarische, bibliothekarische, baudenkmalpflegerische und archäologische Kulturerbe des Landes Mecklenburg-Vorpommern.

In der Abteilung 1 Zentrale Dienste werden Organisations-, Haushalts-, Personal-, Beschaffung-, Service-, Liegenschaftsangelegenheiten organisiert, um das Zusammenwirken der Abteilungen Landesarchäologie, Landesarchiv, Landesbibliothek und Landesdenkmalpflege unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen optimal zu steuern.

### Ihre Aufgaben

Im Rahmen dieses zentralen Organisationsprojekts unterstützen Sie die schrittweise Einführung der elektronischen Aktenführung. Ihr Aufgabengebiet umfasst die administrative und organisatorische Absicherung des Projekterfolgs:

- Projektassistenz inkl. Terminkoordinierung und Überwachung des Projektzeitplans unter Beachtung des Reifegradmodells und des Vorgehensmodells
- Schulungskoordination und Ansprechpartner für Fragen nach der Implementierung
- Unterstützung bei der Prozessoptimierung im Servicebereich Schriftgutverwaltung und bei der Vorbereitung des Rollouts der E-Aktes
- Mitwirkung bei der Erstellung von Projektdokumenten und Nutzungsanleitungen
- Serviceauskünfte zur E-Akte
- Mitwirkung bei der Erstellung eines amtseinheitlichen Aktenplans
- Sichtung und Aufnahme von Altaktenbeständen
- Teilnahme an externen und internen Arbeitsgruppensitzungen inkl. Erstellung von Protokollen und Mitschriften

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI), zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische oder rechtliche Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- ein sicherer und kompetenter Umgang mit allen MS-Office Anwendungen
- Gründlichkeit, Ausdauer, Teamfähigkeit, Zielorientierung und Organisationsvermögen
- Zuverlässigkeit und Termintreue bei der Überwachung von Projektfristen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- nachgewiesene Deutschkenntnisse entsprechend dem C1-Sprachniveau des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) (Diese Voraussetzung wird bei deutschen Muttersprachlern als erfüllt angesehen).

**darüber hinaus wünschenswert**

- Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse der öffentlichen Schriftgutverwaltung sowie Erfahrungen bei der Nutzung einer Software zur elektronischen Vorgangsbearbeitung

## Das bieten wir Ihnen

- 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.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

### Datenschutzhinweise

Mit Eingang der Bewerbung stimmen die Bewerberinnen und Bewerber der vorübergehenden Speicherung der im Rahmen des Auswahlverfahrens erforderlichen Daten zu.

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 Beyer

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 79120

**E-Mail:** [j.beyer@lakd-mv.de](mailto:j.beyer@lakd-mv.de)

### Frau Nehls

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 0385 588 79115

**E-Mail:** [personal@lakd-mv.de](mailto:personal@lakd-mv.de)

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Landesamt für Kultur und Denkmalpflege 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.



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)