

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) im Büro der Ministerin

Einsatzdienststelle(n)	Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten M-V Schloßstr. 6-8 19053 Schwerin	Bewerbung bis	23.09.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig, jedoch begrenzt auf min. 35 Std./Woche	Arbeitsbeginn	ab 15.12.2026
Arbeitsperson(en)	Herr Hinzmann Frau Heyde	Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	A 7 LBesG M-V bzw. bis E 9a TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	15865

Herzlich willkommen im Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten Mecklenburg-Vorpommern, gelegen im Stadtzentrum der von Seen umgebenen Landeshauptstadt Schwerin. Dieses ist mit seinen vier Abteilungen für die Europa- und Kirchenangelegenheiten, die Glaubensgemeinschaften, die Wissenschafts-, Forschungs- und Hochschulpolitik sowie für die Kultur zuständig. Im Leitungsstab des Ministeriums wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürosachbearbeiterin bzw. ein Bürosachbearbeiter (w/m/d) im Büro der Ministerin gesucht.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben

- Pflege und Kontrolle des Kalenders der Ministerin
- Planung und Koordination des Tagesgeschäfts sowie Terminorganisation und -koordination
- Organisation und Nachverfolgung des Postein- und Postausgangs
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs der Ministerin inklusive telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Abforderung der Terminvorbereitungen inklusive Fristüberwachung und Zusammenstellen der Tagesmappen
- Vor- und Nachbereitung von sowohl internen als auch externen Besprechungen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Organisation und Nachbereitung der Reisen der Ministerin, einschließlich Reisekostenabrechnungen
- Rechnungsprüfung und Titelbewirtschaftung

Ihr Profil

erforderlich sind:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder vergleichbare Fortbildung (bspw. AL I, Verwaltungs-Betriebswirt/in [VWA]) **oder**
- einschlägige Berufsausbildung (bspw. Bürokaufleute, Verwaltungs-, Sozialversicherungs-, Rechtsanwaltsangestellte) **oder**
- andere, abgeschlossene Berufsausbildung und langjährige, hauptberufliche Berufserfahrung in einer Assistenz-/Sekretariatsfunktion
- Englischkenntnisse Niveau B1 (Nachweis durch ein anerkanntes Zertifikat oder ein erfolgreiches Schulabschlusszeugnis ab der Klasse 10 mit Englisch als erste Fremdsprache)

wünschenswert sind:

- mehrjährige Tätigkeit in Assistenz-/Sekretariatsfunktion
- berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe einer obersten Landesbehörde

Sie bringen mit:

- ausgeprägte Sozialkompetenz, Serviceorientierung, Belastbarkeit
- sicheres, freundliches und professionelles Auftreten - persönlich und telefonisch
- selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Kommunikations- und ViKo-Systeme sowie MS Office, insbesondere Word, Excel, Outlook)

Das bieten wir Ihnen

- Bei Vorliegen der tarif- bzw. besoldungsrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 7 LBesG M-V. Für Tarifbeschäftigte erfolgt für die Dauer der Tätigkeit als erste Assistenz im Büro der Ministerin die Vergütung übertariflich nach der Entgeltgruppe 9a TV-L.
- attraktiver Standort der Dienststelle mitten im Stadtzentrum Schwerins
- gute ÖPNV-Anbindung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- eine attraktive Altersabsicherung



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Start der Auswahlgespräche ist voraussichtlich im November 2026. Für die Bewerbenden, die sich in der ersten Vorstellungsrunde qualifizieren konnten, ist eine Teilnahme an einer **zweiten Vorstellungsrunde mit der Ministerin** geplant.

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerbende und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bei **ausländischen Berufsabschlüssen** bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise einer offiziellen Anerkennung Ihrer ausländischen Berufsqualifikation. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite des Informationsportals der Bundesregierung zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen unter www.anerkennung-in-deutschland.de.

Bei **ausländischen Bildungsabschlüssen** bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Bitte legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein **aktuelles Zwischen- oder Arbeitszeugnis** sowie ggf. vorhandene weitere Arbeitszeugnisse bei. Sollte Ihnen ein aktuelles Zeugnis nicht vorliegen, wird darum gebeten, die Erstellung kurzfristig zu veranlassen und dies uns mitzuteilen. Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst bitten wir zusätzlich, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Wir behalten uns vor, eine Bewerbervorauswahl anhand des Anforderungsprofils der Ausschreibung zu treffen. Zur besseren Nachvollziehbarkeit gehen Sie dazu bitte auch in Ihrem Anschreiben auf das Anforderungsprofil ein.

Bitte bewerben Sie sich **ausschließlich online** über die Bewerbungsfunktion **im Karriereportal**.

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)

Herr Hinzmann

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung, zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Tel.: 0385 588 18115

Behörde: Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten M-V

Frau Heyde

Ansprechperson für Fragen zum Aufgabengebiet

Tel.: 0385 588 18001

E-Mail: stina.heyde@wkm.mv-regierung.de

Behörde: Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten M-V

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten 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.

Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten 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