

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Sachbearbeiter/in (w/m/d) Personal

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Schulamt Neubrandenburg Neustrelitzer Straße 120 17033 Neubrandenburg	Arbeitszeit	Teilzeit, 34 bis 36 Std./ Woche
Bewerbung bis	17.05.2026	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 9b TV-L
Arbeitsbeginn	ab 31.08.2026	Ansprechperson(en)	<u>Frau Manja Wolff</u>
Beschäftigungsdauer	befristet 31.12.2027	Job-ID	15945

Bewerben Sie sich auf eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Staatlichen Schulamt Neubrandenburg.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten einschließlich aller besoldungs- und gehaltsrelevanter Änderungen für Lehrkräfte und Personal mit sonderpädagogischer Aufgabenstellung, Alltagshilfen und Vertretungskräften
- Bearbeitung von Beschäftigungsverboten und Anträgen auf Elternzeit
- Personalaktenführung, Datenpflege in verschiedenen Datenbanken, Anfertigung von Statistiken
- Berufungen und Abberufungen, Beauftragungen von Schulleitern und stellvertretenden Schulleitern u. a. Funktionsträger
- Beratung und Bearbeitung von Personalangelegenheiten auf Grundlage des geltenden Tarif- und Beamtenrechts
- Ausschreibungsverfahren und Besetzungsverfahren der Beförderungsstellen
- Festsetzung und Überwachung der Dienst- und Arbeitsjubiläen
- Zuarbeit für laufende Gerichtsverfahren
- Zusammenarbeit mit Krankenkassen und Institutionen, Rentenversicherung/Agentur für Arbeit/Versorgungsanstalt Bund/Länder u. a.
- Sachbearbeitung für das Startchancen-Programm
- Bearbeitung von fachaufsichtlichen Angelegenheiten von Schulen wie beispielsweise Widerspruchsbearbeitung Ordnungsmaßnahmen und Bußgeldverfahren
- Budgetverwaltung
- Planung und Vorbereitung der Schuljahre insbesondere die Einarbeitung erforderlicher Planungsdaten

Ihr Profil

- ein mindestens befriedigender Abschluss in einer der folgenden Qualifikationen: Verwaltungsfachwirtin (FH), Verwaltungsfachwirt (FH), Diplomverwaltungswirtin, Diplomverwaltungswirt oder Bachelor auf Laws- öffentliche Verwaltung
- Bewerbungen von Personen mit abgeschlossenem Hochschulstudium in einer anderen Fachrichtung als Bachelor of Laws sind willkommen, werden aber bei mehr als sechs Bewerberinnen und Bewerbern aus der vorgenannten Bewerbergruppe bei Auswahlgesprächen nachrangig berücksichtigt.
- vorzugsweise Verwaltungserfahrung im Öffentlichen Dienst und möglichst Fachkenntnisse in den beschriebenen Aufgabenbereichen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten und sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Kooperations- und Entscheidungsfähigkeit
- sicherer Umgang mit der Standardsoftware Word, Access, PowerPoint sowie sehr gute Excel-Kenntnisse

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe

- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



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.

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.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Durch die Bewerbung erklären Sie sich zudem mit der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten ausschließlich für den Bewerbungsprozess einverstanden. Die Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht.

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 Manja Wolff

Ansprechperson für fachliche Fragen ist Frau Manja Wolff bzw. ihre Vertretung

Tel.: 0385 588-78310

E-Mail: m.wolff@schulamt-nb.bm.mv-regierung.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Staatliches Schulamt Neubrandenburg
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:

m.wolff@schulamt-nb.bm.mv-regierung.de

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als Dateianhang ausschließlich in einer zusammengefassten Datei (pdf.). Der Anhang darf eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.

Staatliches Schulamt Neubrandenburg



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