

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Projektassistent/in (w/m/d) im Bauprojektmanagement

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Bau- und Liegenschaftsamt Rostock Daimler-Benz-Allee 2 18299 Laage	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Bewerbung bis	02.07.2026	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 5 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Arbeitsbeginn	ab 01.08.2026	Ansprechperson(en)	Frau Ewert Herr Herold
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Job-ID	16057

Die Staatliche Bau- und Liegenschaftsverwaltung betreut die schönsten und anspruchsvollsten Bauaufgaben in Mecklenburg-Vorpommern - vom Schweriner Schloss bis hin zu den modernsten Universitäts- und Forschungsbauten. Daneben warten spannende Herausforderungen rund um das Gebäudemanagement und die Liegenschaftsverwaltung auf qualifizierte und engagierte Bewerberinnen und Bewerber.

Werden Sie Teil des Teams im Staatlichen Bau- und Liegenschaftsamt Rostock am Standort in Laage und gestalten Sie Mecklenburg-Vorpommern mit! Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Dezernat Projektmanagement 3 im SBL Rostock ein Arbeitsplatz im Bereich Projektassistenz zu besetzen.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Projektleitungen bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Bereich Projektmanagement. Dabei übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Beratungen, Besprechungen und Präsentationen einschließlich Protokollführung
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen, Fristen und projektbezogenen Abläufen
- Zusammenstellung, Aufbereitung und Verwaltung von projektbezogenen Unterlagen, Verträgen und Dokumentationen
- Rechnungs- und Zahlungsvergänge erfassen, registrieren und bearbeiten sowie Rechnungslegungen durchführen
- Erstellung, Pflege und Auswertung von Statistiken, Übersichten und allgemeinen Verwaltungsunterlagen
- Verwaltung, Archivierung und Aussonderung von Bau- und Projektakten einschließlich Betreuung von Altaktenbeständen
- Verwaltung von Zeichnungen, Lageplänen und weiteren projektbezogenen Unterlagen einschließlich Ausgabe und Nachverfolgung
- Bearbeitung organisatorischer Verwaltungsaufgaben, insbesondere Erfassung, Aufbereitung und Weiterleitung von Ausweis- und Zutrittsbedarfen für Personal und Bauprojekte sowie Aufgaben des Fuhrparkmanagements für zwei Dienst-PKW am Standort Laage einschließlich Wartungskoordination und Führerscheinkontrolle

Ihr Profil

Erforderliche Qualifikation:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungswirt/in, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung im Geltungsbereich des TV-L
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Produkten (insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische IT-Anwendungen
- Pkw-Führerschein
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar C1/C2)
- Bereitschaft zur Überprüfung gemäß Sicherheitsüberprüfungsgesetz M-V

Weiterhin wünschenswert:

- Freude an anspruchsvollen Aufgaben
- ausgeprägtes Qualitäts-, Kosten- und Terminbewusstsein
- Sie kommunizieren offen und sind teamfähig

Das bieten wir Ihnen

- eine Vergütung nach TV-L, wobei die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen erfolgt
- jährliche Sonderzahlung
- eine zukunftssichere Beschäftigung
- ein leistungsfähiges, freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- ein attraktiver Standort im Herzen der Hansestadt Rostock, der mit dem öffentlichen Nahverkehr gut erreichbar ist
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- eine Kantine vor Ort mit Möglichkeit zur Frühstücks- und Mittagsverpflegung
- zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Die Auswahlgespräche sind für **Donnerstag, den 16. Juli und Montag, den 20. Juli 2026** geplant.

Bei dem genannten "geplanten Einstellungsdatum" handelt es sich um einen beabsichtigten Termin, der bedingt durch den Ablauf des Ausschreibungsverfahrens ggf. auf einen späteren Zeitpunkt im Rahmen der möglichen Einstellungsusage festgelegt wird.

Nach Ihrer Online-Bewerbung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Ist der Bewerbungszeitraum abgelaufen, prüfen wir, ob Ihr Profil zu unserer ausgeschriebenen Stelle passt. Diese Vorauswahl kann bis zu drei Wochen dauern. Sollten Sie die Anforderungen nicht erfüllen, erhalten Sie von uns direkt eine elektronische Absage.

Wir möchten Sie kennenlernen! Eine Einladung erhalten Sie nach erfolgter Vorauswahl per E-Mail.

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 \(ZAB\)](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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.

Es handelt sich um eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit. Ihre Eignung dazu wird im Rahmen einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung mit Sicherheitsermittlungen (Ü 3) gemäß § 10 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG M-V) festgestellt.

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:

Weiterführende Informationen

Sie möchten Teil des Teams in [Rostock](#) werden und Mecklenburg-Vorpommern mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung.

Ansprechperson(en)

Frau Ewert

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 58814715

Behörde: Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern

Herr Herold

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 87480

Behörde: Staatliches Bau- und Liegenschaftsamt Rostock

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Ministerium für Finanzen und Digitalisierung 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 Finanzen und Digitalisierung 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