

## Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

# Teamassistent/in (w/m/d) im Fachbereich Rechtsbehelfe / Soziale Entschädigung

Einsatzdienststelle(n)	<b>Landesamt für Gesundheit und Soziales</b> Friedrich-Engels-Straße 47 19061 Schwerin	Arbeitszeit	<b>Teilzeit, 34 Wochenstunden</b>
Bewerbung bis	<b>26.05.2026</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 5 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Jördis Bursian</a> <a href="#">Frau Stefanie Gulbin-Schmitz</a>
Beschäftigungsdauer	<b>befristet bis zum 31.12.2027</b>	Job-ID	<b>16139</b>

Die Versorgungsämter der Abteilung Soziales des Landesamtes für Gesundheit und Soziales (LAGuS) an den Standorten Neubrandenburg, Rostock, Schwerin und Stralsund sind u.a. zuständig für die Durchführung sozialrechtlicher Rechtsbehelfsverfahren. Im LAGuS am Standort Schwerin ist ab sofort eine Stelle als Teamassistent für die Bereiche Rechtsbehelfe und für das Soziale Entschädigungsrecht in Teilzeit zu besetzen.

## Ihre Aufgaben

Die Tätigkeit umfasst unterstützende Arbeiten im Fachbereich Rechtsbehelfe sowie im Fachbereich I Soziale Entschädigung, insbesondere:

- Bearbeitung des elektronischen und papierbasierten Posteingangs (Sichtung, Sortierung und Weiterleitung an die zuständigen Mitarbeitenden)
- Scannen, Drucken und Kopieren von Unterlagen
- Digitalisierung von Aktenbeständen sowie Vorbereitung und Pflege der elektronischen Akte (E-Akte)
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
- Erstellen von Eingangsbestätigungen und sonstigen einfachen Korrespondenzen
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken
- Pflege von Akten sowie Bestands- und Übersichtslisten
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung der Sachbearbeitung

## Ihr Profil

### **vorausgesetzt werden:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (Büro und Verwaltung z.B. Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement) **und** nachgewiesene Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

### **weiterhin erwarten wir:**

- sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS Office Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- Verständnis für elektronische Verwaltungsprozesse (insbesondere E-Akte) / grundlegende Kenntnisse in verwaltungsrechtlichen Abläufen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Bereitschaft zur Übernahme unterschiedlicher Aufgaben, strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

## Das bieten wir Ihnen

- eine attraktive Altersabsicherung
- 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
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- kostenfreie Parkmöglichkeiten an der Dienststelle in SN
- ein kollegiales und engagiertes Arbeitsumfeld



## 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.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

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.

**Das Auswahlverfahren ist für die 24. bzw. 25. Kalenderwoche 2026 geplant.**

### Datenschutzhinweise

Ihre personenbezogenen Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

### Ansprechperson(en)

#### **Frau Jördis Bursian**

Ansprechperson für personalrechtliche Fragestellungen

**Tel.:** 0385 588-59070

**E-Mail:** [joerdis.bursian@lagus.mv-regierung.de](mailto:joerdis.bursian@lagus.mv-regierung.de)

#### **Frau Stefanie Gulbin-Schmitz**

Ansprechperson für fachliche Auskünfte

**Tel.:** 0385 588-59550

**E-Mail:** [Stefanie.Gulbin-Schmitz@lagus.mv-regierung.de](mailto:Stefanie.Gulbin-Schmitz@lagus.mv-regierung.de)

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Landesamt für Gesundheit und Soziales**  
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.

## Landesamt für Gesundheit und Soziales



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)