

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) Registratur, Archiv

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Bau- und Liegenschaftsamt Schwerin Werderstraße 4 19055 Schwerin	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Bewerbung bis	30.06.2026	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 5 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Arbeitsbeginn	ab 01.08.2026	Ansprechperson(en)	Frau Heinrich Herr Beetz
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Job-ID	16231

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 in der Staatlichen Bau- und Liegenschaftsverwaltung und gestalten Sie Mecklenburg-Vorpommern mit!

Im Staatlichen Bau- und Liegenschaftsamt Schwerin ist im Dezernat Zentrale Dienste ein Arbeitsplatz mit Aufgaben im Bereich Registratur und Archiv zu besetzen. Die Auswahlgespräche sind für den 9. Juli 2026 geplant.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen Aufgaben im Bereich der Verwaltung und Archivierung von Akten und Dokumenten und unterstützen bei einfachen Verwaltungsaufgaben. Ihre Tätigkeiten umfassen insbesondere:

- Pflegen und Aufbereiten der Amtsregistratur
- Umsetzen der Aktenordnung
- Entgegennehmen, Prüfen und Zuführen von Akten in die geschlossene Registratur
- Herausgabe von Akten sowie Unterlagen nach Bedarf
- Zusammenstellen der Unterlagen für Dritte (Planungsbüros, Landesrechnungshof/Bundesrechnungshof, Behörden)
- Überwachung der Aufbewahrungsfristen
- Andienen von Altakten an das Landesarchiv
- Aussondern und Vernichten von Altakten und elektronischen Datenträgern gemäß Datenschutzbestimmung
- Vorgangsrücklaufkontrolle bezogen auf die Vergabe der Aktenzeichen durch die Bearbeiterin bzw. den Bearbeiter
- Schlüsselverwaltung
- Heben und Tragen von Archivgut

Ihr Profil

Erforderliche Qualifikation:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Registrator/in, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens), ein deutschsprachiger Schul- oder Studienabschluss ersetzt den Nachweis der Sprachkenntnis
- Pkw-Führerschein

Weiterhin wünschenswert:

- Erfahrungen im Büro und Verwaltungsbereich
- Kenntnisse in der Registratur von Akten, Archivierung und Dokumentenverwaltung

- 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
- einen teilzeitfähigen Arbeitsplatz
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstradleasing



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Die Auswahlgespräche sind für den 09. 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 Einstellungszusage 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. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihr Auswahlgespräch digital wahrzunehmen.

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.

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:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

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

Ansprechperson(en)

Frau Heinrich

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung und zum Bewerbungsverfahren

Tel.: 0385 588 14712

Behörde: Ministerium für Finanzen und Digitalisierung
Mecklenburg-Vorpommern

Herr Beetz

Ansprechperson für fachliche Fragen zum Arbeitsplatz

Tel.: 0385 588 87246

Behörde: Staatliches Bau- und Liegenschaftsamt Schwerin

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Ministerium für Finanzen und Digitalisierung Mecklenburg-Vorpommern
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 Mecklenburg-Vorpommern



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