

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) Lehrgangsorganisation und Schulverwaltung

Einsatzdienststelle(n)	Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz Mecklenburg-Vorpommern Strandstraße 12 17213 Malchow	Bewerbung bis	04.09.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 5 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Nadja Niendorf Herr Robert Wolgast	Job-ID	16705

Die Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz Mecklenburg-Vorpommern (LSBK M-V) mit Sitz in Malchow ist eine Einrichtung des Ministeriums für Inneres und Bau M-V, die die Hauptaufgabe hat, Führungskräfte und Spezialisten der Freiwilligen Feuerwehren und Berufsfeuerwehren des Landes aus- und fortzubilden.

Mit derzeit 36 Beschäftigten wird die LSBK M-V zum Kompetenzzentrum fortentwickelt. Damit einhergehend wollen wir auch unser Team in der Verwaltung weiter verstärken.

Sie möchten zur Weiterentwicklung der LSBK aktiv beitragen? Dann bewerben Sie sich bei uns. Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Aufgaben

Ihr Tätigkeitsschwerpunkt liegt in der Organisation und Betreuung des Lehrgangsbetriebs. Sie

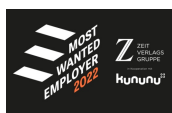
- empfangen und betreuen die Lehrgangsteilnehmenden und stehen ihnen während des Lehrgangs als Ansprechperson zur Verfügung,
- übernehmen die Einweisung, Zimmervergabe sowie die Prüfung und Verarbeitung der persönlichen Daten,
- bearbeiten die Reisekostenanträge der Teilnehmenden und überwachen die Lehrgangsauslastung in FOX112,
- korrespondieren mit den für die Aus- und Fortbildung im Brand- und Katastrophenschutz zuständigen Stellen, insbesondere in den Landkreisen und Berufsfeuerwehren,
- bereiten Lehrgänge vor sowie nach und unterstützen die Lehrenden bei der Bereitstellung unterrichtsbegleitender Materialien,
- übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben, insbesondere die Erfassung von An- und Abwesenheiten der Beschäftigten, Meldungen an das Personalreferat sowie die Rechnungsbearbeitung und
- unterstützen das Schulleitungsbüro, insbesondere bei der Annahme von Anrufen, der Terminorganisation und der Protokollführung.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (bzw. die entsprechenden Vorgängerberufe) oder als Verwaltungsfachangestellte*r
- eine mindestens zweijährige, hinreichend aktuelle hauptberufliche Erfahrung im Bereich der Büroorganisation, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Standardsoftware (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- überdurchschnittliche Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie gründliches Arbeiten sind für Sie selbstverständlich
- zudem verfügen Sie über ein sehr gutes Organisationsgeschick

Das bieten wir Ihnen

- Entgelt der Entgeltgruppe 5 TV-L
- familiäre Dienststelle mit eigener Kantine
- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- 30 Tage Urlaub



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.

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.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Ihre Bewerbung sollte mindestens Ihren Lebenslauf, das Abschlusszeugnis der Berufsausbildung sowie einen Nachweis über die geforderten hauptberuflichen Erfahrungen und ein aktuelles Arbeitszeugnis beinhalten.

Nach Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Ist der Bewerbungszeitraum abgelaufen, prüfen wir, ob Ihr Profil zu unserer ausgeschriebenen Stelle passt. Diese Vorauswahl kann je nach Bewerberlage bis zu drei Wochen dauern. Sollten Sie das Anforderungsprofil nicht erfüllen, erhalten Sie eine Absage. Sofern alle Voraussetzungen vorliegen, möchten wir Sie kennenlernen und Sie erhalten nach der Vorauswahl eine Einladung per E-Mail.

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 Nadja Niendorf

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

E-Mail: nadja.niendorf@im.mv-regierung.de

Herr Robert Wolgast

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 58877200

E-Mail: r.wolgast@lsbk.mv-regierung.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Ministerium für Inneres und Bau 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 Inneres und Bau 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