

Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) in der Servicestelle Schriftgutverwaltung

Einsatzdienststelle(n)	Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern Werderstraße 124 19055 Schwerin	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Bewerbung bis	17.08.2026	Besoldung/ Entgeltgruppe	bis A 7 LBesG M-V bzw. E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Arbeitsbeginn	schnellstmöglich	Ansprechperson(en)	Frau Maß Herr Dr. Skodzik
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Job-ID	16893

Im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters in der Servicestelle Schriftgutverwaltung im Referat 100 "Organisation, Informationstechnik, Innerer Dienst" zu besetzen. Der Dienstort ist Schwerin.

Das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung hat die Aufgabe, chancengleiche Bedingungen für die Bildung, die Wissensaneignung und das lebenslange Lernen in Mecklenburg-Vorpommern zu schaffen.

Ihre Aufgaben

- Erfassung und Bearbeitung von Postein- und ausgängen (Entgegennahme, Sichtung, Prüfung, Aufbereitung/ Sortierung, Weiterleitung elektronischer Posteingänge, Bearbeitung der Postausgänge, Ausstellen und Nachverfolgen von Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein sowie Postzustellungsurkunden)
- Registratur von Schriftgut (Annahme, Prüfung, Aufbereitung, Elektronische Erfassung, Einordnung der Akten in die Registratur und Ausgabe)
- Abgabe von Altakten aus der Registratur (Anbieten an das Landeshauptarchiv mittels Aussonderungslisten, Aufbereitung der Abgabeakten, datenschutzgerechte Entsorgung von Altakten)
- Materialmanagement und Serviceprozesse für das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V
- Schlüssel- und Parkkartenmanagement für das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V
- Literaturbeschaffung
- Projektassistenz und Veranstaltungskoordination

Ihr Profil

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der Fachrichtung des Allgemeinen Dienstes oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachangestellte bzw. -angestellter, einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I bzw. einen vergleichbaren Abschluss
- Kenntnisse über Aufbau, Ablauf und Zuständigkeiten im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern und den nachgeordneten Bereichen sind wünschenswert
- Überzeugungsfähigkeit durch gezieltes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- lösungsorientiertes Handeln sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohe Verantwortungsbereitschaft und Empathie
- sichere fundierte PC-Anwendungskenntnisse (u. a. Word, Excel, Power Point).

Das bieten wir Ihnen

- bei Vorliegen der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 7 LBesG M-V
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere durch die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



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.

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.

Bewerberinnen und Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Dazu ist es sinnvoll, schon in der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung oder Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

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.

Darüber hinaus bietet Ihnen das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern die Möglichkeit, Ihre personenbezogenen Daten aus dem Bewerbungsverfahren in unseren Bewerbungspool aufzunehmen. Dies gibt uns die Möglichkeit, Sie proaktiv auf weitere attraktive Stellen in unserem Hause aufmerksam zu machen. Zu diesem Zweck verarbeiten und nutzen wir Ihre Daten für eine Dauer von zwei Jahren. Sollten Sie Interesse an unserem Bewerbungspool haben, teilen Sie uns bitte schriftlich Ihren Wunsch zur Aufnahme mit.

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

Wir bitten um Verständnis, dass unvollständige Bewerbungen keine Berücksichtigung finden können. Der Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen: Lebenslauf, Zeugnisse, geeignete Nachweise zu geforderten Qualifikationen und Kompetenzen sowie Arbeitszeugnisse. Sollten entsprechende Unterlagen aktuell nicht vorliegen, wird darum gebeten, deren Erstellung kurzfristig zu veranlassen und sie spätestens 2 Tage vor dem Vorstellungsgespräch nachzureichen.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen sind entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss in Form einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beizufügen.

Ansprechperson(en)

Frau Maß

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 588 17133

E-Mail: Personalreferat130@bm.mv-regierung.de

Behörde: Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V

Herr Dr. Skodzik

Ansprechperson für Fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 17100

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung 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.

Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

Personalreferat130@bm.mv-regierung.de

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

E-Mail-Bewerbungen sind mit **einem einzelnen** pdf-Dokument zu übersenden. Der Anhang darf eine Größe von 10 MB nicht überschreiten. Bitte geben Sie die Stellenkennung VII SSV I an.

Bewerbung per Post

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post gern an folgende Anschrift:

Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V

Frau Maß (VII 130 a)

VII SSV I

Werderstraße 124

19055 Schwerin

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

Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung 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