

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) im Büro der Staatssekretärin

Einsatzdienststelle(n)	Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten M-V Schloßstr. 6-8 19053 Schwerin	Bewerbung bis	07.09.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig, jedoch begrenzt auf min. 35 Std./Woche	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Arbeitsperson(en)	Herr Hinzmann Frau Hausenblas-Rehn	Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	A 7 LBesG M-V bzw. bis E 9a TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	16985

Herzlich willkommen im Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten Mecklenburg-Vorpommern, gelegen im Stadtzentrum der von Seen umgebenen Landeshauptstadt Schwerin. Dieses ist mit seinen vier Abteilungen für die Europa- und Kirchenangelegenheiten, die Glaubensgemeinschaften, die Wissenschafts-, Forschungs- und Hochschulpolitik sowie für die Kultur zuständig. Im Vorzimmer der Staatssekretärin wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürosachbearbeiterin bzw. ein Bürosachbearbeiter (w/m/d) gesucht.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliche Organisation des Kalenders der Staatssekretärin inklusive vorausschauender Tages- und Wochenplanung
- Koordinierung und Vor- und Nachbereitung von Terminen (insbesondere Zu- und Absagen, Abfordern von Zuarbeiten, Erstellung und Nachbereitung der Tagesmappen, Ergebnissicherung)
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs der Staatssekretärin (Posteingang und -ausgang)
- telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Empfang und Betreuung von Gästen, Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Organisation und Nachbereitung der Reisen der Staatssekretärin, einschließlich Fahrtenplanung, Bahn- und Hotelbuchungen sowie Reisekostenabrechnungen
- Terminkontrolle und Wiedervorlagen für das Büro der Staatssekretärin
- allgemeine Vorzimmerarbeiten

Ihr Profil

erforderlich sind:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (mittlerer Dienst) oder vergleichbare Fortbildung (bspw. AL I, VWA) **oder**
- einschlägige Berufsausbildung (Kaufleute für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbar)
- politische Grundkenntnisse

wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrung in Sekretariats-/Assistenzfunktion, vorzugsweise innerhalb der öffentlichen Verwaltung

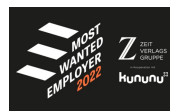
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe in einer obersten Landesbehörde

Sie bringen mit:

- Loyalität und hohe Einsatzbereitschaft sowie Belastbarkeit
- selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ausgeprägte Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Serviceorientierung
- sicheres, freundliches und professionelles Auftreten - persönlich und telefonisch
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Kommunikations- und Videokonferenzsysteme sowie MS Office, insbesondere Word, Excel, Outlook)

Das bieten wir Ihnen

- Bei Vorliegen der tarif- bzw. besoldungsrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 7 LBesG M-V. Für die Dauer der Tätigkeit im Vorzimmer der Staatssekretärin erfolgt die Vergütung übertariflich nach der Entgeltgruppe 9a TV-L.
- eine spannende und anspruchsvolle Tätigkeit im Leitungsbereich eines Ministeriums
- eigenständiges Arbeiten im Bereich der Büroorganisation, kreatives Arbeitsumfeld
- vielfältige Einblicke in die verschiedensten Landes- und Bundesangelegenheiten im Bereich der Staatssekretärin
- attraktiver Standort der Dienststelle mitten im Stadtzentrum Schwerins
- gute ÖPNV-Anbindung
- eine attraktive Altersabsicherung
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich **ab KW 40** statt.

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerbende und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bei **ausländischen Berufsabschlüssen** bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise einer offiziellen Anerkennung Ihrer ausländischen Berufsqualifikation. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite des Informationsportals der Bundesregierung zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen unter www.anerkennung-in-deutschland.de.

Sofern Berufserfahrung vorliegt, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung **aktuelle Zwischen- und Arbeitszeugnisse** bei. Sollte ein entsprechendes Zeugnis noch nicht vorliegen, bitten wir Sie, die Erstellung einzuleiten und ggf. nachzureichen und dies uns mitzuteilen. Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst bitten wir zusätzlich, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über die Bewerbungsfunktion im Karriereportal.

Wir behalten uns vor, eine Bewerbervorauswahl anhand des Anforderungsprofils der Ausschreibung zu treffen. Zur besseren Nachvollziehbarkeit gehen Sie dazu bitte auch in Ihrem Anschreiben auf das Anforderungsprofil ein.

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](#)

Ansprechperson(en)

Herr Hinzmann

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung, zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Tel.: 0385 588 18115

Behörde: Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten M-V

Frau Hausenblas-Rehn

Ansprechperson für Fragen zum Aufgabengebiet

Tel.: 0385 588 18004

Behörde: Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten M-V

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten 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 Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten 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