

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) im Servicebereich Schriftgutverwaltung

Einsatzdienststelle(n) **Ministerium für Soziales,
Gesundheit und Sport
Mecklenburg-Vorpommern**
Werderstraße 124
19055 Schwerin

Bewerbung bis **09.09.2026**

Arbeitsbeginn **schnellstmöglich**

Beschäftigungsdauer **befristet bis 31.07.2029**

Arbeitszeit **Vollzeit, teilzeitfähig, im
Mindestumfang von 35
Stunden/Woche**

Besoldung/
Entgeltgruppe **E 5 TV-L**
[Übersicht der Verdienstmöglichkeiten](#)

Ansprechperson(en) [Frau Ann-Kathrin Pütz-Niemann](#)
[Frau Kerstin Dömpke](#)

Job-ID **17155**

Unser Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport zeichnet sich durch eine offene und teamorientierte Arbeitskultur aus. Zur Unterstützung des Referates "Rechtsangelegenheiten, Informationstechnik und Servicebereich Schriftgutverwaltung" in der Allgemeinen Abteilung suchen wir eine motivierte und engagierte Besetzung.

Ihre Aufgaben

Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

- Erfassung und Bearbeitung der elektronischen Ein- und Ausgangspost einschließlich des DMS/VBS
- Verwaltung des zentralen E-Mail-Postfaches
- Verwaltung des besonderen elektronischen Behördenpostfaches (beBPo)
- Beurteilung und Behandlung der Posteingänge (Papier) hinsichtlich der Aufbewahrung und Vernichtung der Papierdokumente gemäß Scankonzept
- Bearbeitung und Versand besonderer Postvorgänge, wie Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein oder Postzustellungsurkunden
- Vervielfältigungsstelle
- Verwaltung und Versand von Publikationen und Post in besonderen Größenordnungen (Pakete, Broschüren etc.) sowie diesbezügliche Absprachen mit der Pressestelle und Führung von Listen

Unterstützung bei der Einführung der elektronischen Akte (E-Akte), z. B.

- Rollen- und Rechteverwaltung (z. B. Anlegen von Nutzern, Rechtevergabe)
- Verwaltung von elektronischen Akten (z. B. Anlegen, Umprotokollieren, Verschieben)
- Passworteingaben und Vergabe neuer Passwörter/ Reaktivieren des Logins
- Führen von Listen
- Eingabe-, Prüf- und Recherchetätigkeiten

Mitwirkung in der Registratur, Archivierung und Aussonderung von Schriftgut

Mitwirkung bei der Beschaffung und Ausgabe von Büroverbrauchs- und

Veranstaltungsmaterial und Visitenkarten

Ihr Profil

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- eine mit mindestens dem Gesamtprädikat "gut" abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/mann für Bürokommunikation/-management oder Verwaltungsfachangestellte/r oder einen mit "gutem" Prüfungsergebnis abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, gewandte und verbindliche Art in der Kommunikation sowie lösungsorientiertes Handeln
- sichere fundierte PC-Anwendungskenntnisse (u. a. Word, Excel, Power Point)
- höfliches und kommunikatives Auftreten sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung

wünschenswert sind:

- Kenntnisse über Aufbau, Ablauf und Zuständigkeiten im Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport M-V und dem nachgeordneten Bereich
- Kenntnisse des Software-Systems DOMEA®;
- gute Kenntnisse der Aktenordnung des Landes M-V, des Landesarchivgesetzes M-V

Das bieten wir Ihnen

- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 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.

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.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir für die Bewerbungsauswahl Vorstellungsgespräche führen werden.

Wichtiger Hinweis für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte:

Es wird darauf hingewiesen, dass das Tragen von Aktenordnern oder Einlagerungen von Warenlieferungen sowie die gelegentliche Verwendung von Leitern und Tritten als Tätigkeiten anfallen können.

Datenschutzhinweise

Für die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens wird auf die Datenschutz-Grundverordnung und das Landesdatenschutzgesetz verwiesen.

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

Ansprechperson(en)

Frau Ann-Kathrin Pütz-Niemann

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 19150

E-Mail: ann-kathrin.puetz@sm.mv-regierung.de

Behörde: Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport
M-V

Frau Kerstin Dömpke

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588 19113

E-Mail: kerstin.doempke@sm.mv-regierung.de

Behörde: Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport
M-V

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport 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:

PersonalreferatSM@sm.mv-regierung.de

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

Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport 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