

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Landesamt für Landwirtschaft, Lebensmittelsicherheit und Fischerei Mecklenburg- Vorpommern Bockhorst 1 18273 Güstrow	Bewerbung bis	21.09.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Ansprechperson(en)	Frau Michaela Hanke Frau Marita Lange	Beschäftigungsdauer	befristet für die Dauer von zwei Jahren
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	17187

Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Standort des LALLF in Güstrow. Die Aufgabe ist im Dezernat "Zuständige Stelle Berufsbildung Land- und Hauswirtschaft" der Abteilung Landwirtschaft angesiedelt. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit.

Ihre Aufgaben

Bearbeitung von eingehenden Anträgen auf Eintragung und Löschung im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse, Umschulungsverträge und Einstiegsqualifizierung

- Prüfung der Anträge und digitale Erfassung im DV-System AZUBI
- Fertigung und Versenden von Registrierungs- und Bestätigungsschreiben

Bearbeitung von Anträgen auf Verkürzung/Verlängerung von Berufsausbildungsverhältnissen

- Erfassung eingehender Anträge
- Vorbereitung von Bescheiden nach Vorlage
- Einarbeitung in DV-Programm AZUBI

Bearbeitung von Anträgen auf Anerkennung der Ausbildungsstätte als Ausbildungsbetrieb und Anträge auf Anerkennung als Ausbilder/in

- Erfassung eingehender Anträge
- Erstellung von Anerkennungsbescheiden und Urkunden nach Vorlage
- Erstellen von Listen für die Rechnungslegung der Gebühren

Erstellen von Prüfungsunterlagen

- Vor- und nachbereitende Arbeiten für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen im Bereich der Land- und Hauswirtschaft

Allgemeine Verwaltungsarbeiten an der Dienststelle

- Erstellung von Übersichten, Aufbereiten von Akten
- Aktenverwaltung und Archivierung für den jeweiligen Aufgabenbereich

Ihr Profil

- ein Abschluss als Verwaltungswirt/in oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kauffrau/Kaufmann Büromanagement bzw. Bürokaufmann/-kauffrau bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- genaues, sorgfältiges und umsichtiges Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sichere Kenntnisse der MS Office-Anwendungen und Erfahrungen mit Datenbankenprogrammen
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Fügen Sie Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte alle geeigneten Nachweise zu Qualifikationen, Kompetenzen und aktuelle sowie ggf. vorhandene weitere Arbeitszeugnisse bei.

Von der erfolgreichen Bewerberin/von dem erfolgreichen Bewerber wird die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.

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.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

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

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

www.lallf.de.

Ansprechperson(en)

Frau Michaela Hanke

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588-61640

Frau Marita Lange

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 588-61120

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
**Landesamt für Landwirtschaft, Lebensmittelsicherheit und
Fischerei 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.

Bewerbung per E-Mail

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

personal@lalif.mvnet.de

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Ihre Bewerbung per E-Mail reichen Sie bitte unter der o.g. Adresse mit Angabe der Kenn-Nr. BSB 640 ein (bitte nur im PDF-Format, möglichst als eine Datei).

Bewerbung per Post

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

Landesamt für Landwirtschaft, Lebensmittelsicherheit und Fischerei Mecklenburg-Vorpommern
Personaldezernat
Kenn-Nr.: BSB 640
Thierfelderstraße 18
18059 Rostock

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Auf dem Postweg eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt.

**Landesamt für Landwirtschaft, Lebensmittelsicherheit und
Fischerei 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