

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) für fachaufsichtliche Angelegenheiten

Einsatzdienststelle(n)	Staatliches Schulamt Neubrandenburg Neustrelitzer Straße 120 17033 Neubrandenburg	Bewerbung bis	04.11.2026
Arbeitszeit	Teilzeit, bis 36 Std./ Woche	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Ansprechperson(en)	Frau Manja Wolff	Beschäftigungsdauer	befristet bis 31.12.2027
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	17521

Bewerben Sie sich auf eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Staatlichen Schulamt Neubrandenburg.

Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung für das Startchancen-Programm für Schulen
- Wahrnehmung der Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der Umsetzung der Verwaltungsvorschrift "Ganztägiges Lernen an öffentlichen allgemein bildenden Schulen"
- Bearbeitung von Anträgen zu Gedenkstättenfahrten,
- bei vorübergehenden Bedarfen Übernahme zeitlich befristeter Vertretungs- und Unterstützungsaufgaben sowie fachlich vergleichbarer Sachbearbeitungstätigkeiten aus dem Bereich des Dezernats 1; Der Schwerpunkt der Stelle liegt auf den vorstehend konkret beschriebenen Aufgaben.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für die allgemeine öffentliche Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte/er oder Verwaltungswirt/in, eine abgeschlossene Fortbildung als Verwaltungsfachwirt/in oder ein einschlägiges Hochschulstudium beispielsweise als Diplomverwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor auf Laws mit Schwerpunkt öffentliche Verwaltung
- sofern keine ausreichend geeigneten Bewerberinnen und Bewerber der vorgenannten Gruppe zur Verfügung stehen, können auch Bewerberinnen und Bewerber mit einem abgeschlossenen Hochschulstudium außerhalb der Verwaltung oder mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung im rechtlichen oder kaufmännischen Bereich berücksichtigt werden, welche für die ausgeschriebenen Aufgaben über Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen,
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Fähigkeit zur selbstständigen, strukturierten und sorgfältigen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen
- gute kommunikative Fähigkeiten und sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Kooperationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- sicherer Umgang mit der Standardsoftware Word sowie gute Excel-Kenntnisse
- nachgewiesene Deutschkenntnisse entsprechend dem C1-Sprachniveau des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten

- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



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.

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.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Es ist daher notwendig, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung mit der Bewerbung durch die Vorlage eines Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung nachzuweisen.

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.

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 Manja Wolff

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588-78310

E-Mail: m.wolff@schulamt-nb.bm.mv-regierung.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Staatliches Schulamt Neubrandenburg
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:

m.wolff@schulamt-nb.bm.mv-regierung.de

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als Dateianhang ausschließlich in einer zusammengefassten Datei (pdf.). Der Anhang darf eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.

Staatliches Schulamt Neubrandenburg



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