Willkommen
im Land zum Leben.

Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) Poststelle

Einsatzdienststelle(n)	**Landesamt für Kultur und Denkmalpflege M-V** Domhof 4/5 19055 Schwerin	Bewerbung bis	**25.11.2026**
		Arbeitsbeginn	**ab 01.01.2027**
		Beschäftigungsdauer	**befristet bis 30.09.2028**
Arbeitszeit	**Teilzeit, 20 Stunden/Woche**	Besoldung/ Entgeltgruppe	**E 5 TV-L** Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Krüger Frau Nehls	Job-ID	**17633**

Im Bereich des Ministeriums für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten Mecklenburg-Vorpommern ist das Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (LAKD) die Fachbehörde für das kulturelle Erbe. Das Landesamt für Kultur und Denkmalpflege bewahrt, erforscht und präsentiert an Standorten das archivarische, bibliothekarische, baudenkmalpflegerische und archäologische Kulturerbe des Landes.
In der Abteilung 1 Zentrale Dienste werden Organisations-, Haushalts-, Personal-, Beschaffungs-, Service-, Liegenschaftsangelegenheiten organisiert, um das Zusammenwirken der Abteilungen optimal zu steuern.
Werden Sie Teil im Team der Abteilung Zentrale Dienste und unterstützen Sie uns in der Rechnungsbearbeitung, Beschaffung, Schriftgutverwaltung sowie bei Servicetätigkeiten in der Poststelle.

Ihre Aufgaben

1. Durchführung des täglichen Poststellenbetriebs (Bearbeitung der schriftlichen und elektronischen Postein- und -ausgänge, Abruf sowie Weiterleitung elektronischer Dokumente in verschiedenen Anwendungen (z. B. Behördenpostfach, X-Rechnung, E-Akte), Postverteilung und interne Weiterleitung)
2. Telefonzentrale (Beantwortung von telefonischen Anfragen und interne Vermittlung)
3. Durchführung von Bestellungen und Beschaffungen über den eShop des Landes
4. Mitwirkung beim Haushaltsvollzug des Bereichs durch eigenständige Buchung im HKR-Verfahren des Landes
5. Digitale Erfassung, Zuordnung und Pflege von Dokumenten im Rahmen der Schriftgutverwaltung für genehmigungsrechtliche Beteiligungsverfahren

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder eine andere kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder eine andere Ausbildung im Bereich Büroorganisation bzw. Bürokommunikation
- ein sicherer und kompetenter Umgang mit allen MS-Office Anwendungen
- Gründlichkeit, Ausdauer, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Zielorientierung und Organisationsvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- nachgewiesene Deutschkenntnisse entsprechend dem C1-Sprachniveau des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). (Diese Voraussetzung wird bei deutschen Muttersprachlern als erfüllt angesehen.)

Wünschenswert:

- einschlägige Berufserfahrungen, insbesondere in der öffentlichen Verwaltung

- Kenntnisse in der öffentlichen Beschaffung, Rechnungsbearbeitung und bzw. oder Schriftgutverwaltung

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten
- attraktiver Standort der Dienststelle im Stadtzentrum Schwerins
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

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.

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 Eingang der Bewerbung stimmen die Bewerberinnen und Bewerber der vorübergehenden Speicherung der im Rahmen des Auswahlverfahrens erforderlichen Daten zu.

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 Krüger
Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 79112
E-Mail: j.krueger@lakd-mv.de

Frau Nehls
Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 588 79115
E-Mail: personal@lakd-mv.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Landesamt für Kultur und Denkmalpflege 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.

Landesamt für Kultur und Denkmalpflege 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