Willkommen
im Land zum Leben.

Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) Evidenzbasierte Schul- und Unterrichtsentwicklung

Einsatzdienststelle(n)	**Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern** Werderstraße 124 19055 Schwerin	Bewerbung bis	**27.11.2026**
		Arbeitsbeginn	**schnellstmöglich**
		Beschäftigungsdauer	**befristet bis zum 31.12.2030**
Arbeitszeit	**Vollzeit, teilzeitfähig**	Besoldung/ Entgeltgruppe	**bis A 8 LBesG M-V bzw. E 9a TV-L** Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Radant Herr Dr. Nowak	Job-ID	**17817**

Im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Bürosachbearbeiterin bzw. eines Bürosachbearbeiters im Referat 120 "Verwaltungsmodernisierung, Datenschutz, Vergabe- und Vertragsmanagement Abteilung 1, Projektmanagement" befristet für die Dauer des Projektes Evidenzbasierte Schul- und Unterrichtsentwicklung (EBSE) zunächst bis zum 31.12.2030 zu besetzen.

Das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung hat die Aufgabe, chancengleiche Bedingungen für die Bildung, die Wissensaneignung und das lebenslange Lernen in Mecklenburg-Vorpommern zu schaffen.

Ihre Aufgaben

Organisation und Koordination von Netzwerktreffen (beispielhafte Aufzählung):

- Terminkoordination, Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen, Teilnahmemanagement
- Führen von Abstimmungen zur Finanzierung von Veranstaltungen, Erarbeitung eines unterschriftsreifen Vorschlags sowie ggf. Durchführung von themenbezogenen Vergabeverfahren
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Workshops, World Cafés o.Ä., die im Rahmen der Netzwerktreffen durchgeführt werden sollen
- Aufbau eines Wissensmanagements zum Austausch von Informationen zwischen den Teilnehmenden
- Führen und Aufbereiten von Statistiken mit Bezug zu Netzwerken sowie Mitarbeit bei der Evaluation von Netzwerken und Netzwerkarbeit

Organisation und Koordination von Arbeitsgruppen im Zusammenhang mit dem EBSE-Projekt (beispielhafte Aufzählung:)

- Organisatiorische Betreuung, Terminkoordination, Protokollführung
- Verfassen von Einladungsschreiben und Tagesordnungen für EBSE-bezogene Arbeitsgruppen
- Vorbereitung von Präsentationen
- Koordinierung bzw. Beantwortung von AG-bezogenen Anfragen
- Steuerung von Abfragen und Zuarbeitsbitten, Erstellen von Synopsen, entscheidungsreife Vorbereitung eines Votums
- Zusammenstellung der EBSE-Unterlagen für die Steuerungsgruppe

Ihr Profil

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der Fachrichtung des Allgemeinen Dienstes oder abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw.

Verwaltungsfachangestellter oder abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I bzw. ein vergleichbarer Berufsabschluss
- Erfahrungen in der Organisation von Arbeitsgruppen und Veranstaltungen sind von Vorteil
- Teamfähigkeit sowie Organisationsfähigkeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- lösungsorientiertes Handeln, Verantwortungsbereitschaft, Empathie sowie die Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten
- gezieltes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Das bieten wir Ihnen

- bei Vorliegen der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 a TV-L bzw. die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 8 LBesG M-V
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr
- flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere durch die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit, ortsunabhängig zu arbeiten
- Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe

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.

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 bitten um Verständnis, dass unvollständige Bewerbungen keine Berücksichtigung finden können. Der Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen: Lebenslauf, Zeugnisse, geeignete Nachweise zu geforderten Qualifikationen und Kompetenzen sowie Arbeitszeugnisse. Sollten entsprechende Unterlagen aktuell nicht vorliegen, wird darum gebeten, deren Erstellung kurzfristig zu veranlassen und sie spätestens 2 Tage vor dem Vorstellungsgespräch nachzureichen.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen sind entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss in Form einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beizufügen.

Bewerberinnen und Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Dazu ist es sinnvoll, schon in der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung oder Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

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.

Darüber hinaus bietet Ihnen das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern die Möglichkeit, Ihre personenbezogenen Daten aus dem Bewerbungsverfahren in unseren Bewerbungspool aufzunehmen. Dies gibt uns die Möglichkeit, Sie proaktiv auf weitere attraktive Stellen in unserem Hause aufmerksam zu machen. Zu diesem Zweck verarbeiten und nutzen wir Ihre Daten für eine Dauer von zwei Jahren. Sollten Sie Interesse an unserem Bewerbungspool haben, teilen Sie uns bitte schriftlich Ihren Wunsch zur Aufnahme mit.

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

Weiterführende Informationen

Das Referat 120 nimmt Querschnittsaufgaben mit dem Schwerpunkt Verwaltungsmodernisierung innerhalb der Allgemeinen Abteilung wahr, die vor allem Projektcharakter haben. In diesem Rahmen bildet in den nächsten Jahren die Umsetzung des EBSE-Projekts eine Schwerpunktaufgabe des Referates. Das Projekt verfolgt das Ziel, die Qualität des Schulsystems in Mecklenburg-Vorpommern durch die systematische Nutzung empirischer Erkenntnisse nachhaltig zu steigern. Leitidee ist die ganzheitliche Optimierung des "Systems Schule" durch organisatorische, prozessbezogene und digitale Maßnahmen. Von dem Projekt sind alle Abteilungen des Ministeriums in unterschiedlicher Weise betroffen. Damit betrifft einen Teil der Projektaufgaben die Koordination und Organisation von Abläufen und Abstimmungen auch und besonders im Bezug auf die Begleitung von Schulnetzwerken.

Ansprechperson(en)

Frau Radant
Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 588 17134
E-Mail: Personalreferat130@bm.mv-regierung.de
Behörde: Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V

Herr Dr. Nowak
Ansprechperson für Fachliche Fragen

Tel.: 0385 588 17120
Behörde: Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle **Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung 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:

Personalreferat130@bm.mv-regierung.de

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

E-Mail-Bewerbungen sind mit **einem einzelnen** pdf-Dokument zu übersenden. Der Anhang darf eine Größe von 10 MB nicht überschreiten. Bitte geben Sie die Stellenkennung VII 120 d an.

Bewerbung per Post

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

Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung M-V
Frau Radant (VII 130 b)
VII 120 d
Werderstraße 124
19055 Schwerin

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung 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