Willkommen
im Land zum Leben.

Offene Stelle

Verwaltungsmitarbeiter/in (w/m/d) im Schulamtsbereich Rostock

Einsatzdienststelle(n)	**"Schule am Inselsee", Regionale Schule mit Grundschule** Werner-Seelenbinder-Straße 1 18273 Güstrow	Bewerbung bis	**29.11.2026**
		Arbeitsbeginn	**schnellstmöglich**
		Beschäftigungsdauer	**unbefristet**
Arbeitszeit	**Teilzeit, 30 Wochenstunden**	Besoldung/ Entgeltgruppe	**E 9b TV-L** Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Mahn	Job-ID	**17869**

Im Staatlichen Schulamt Rostock ist an der Regionalen Schule mit Grundschule "Schule am Inselsee" in Güstrow die Stelle einer Verwaltungsfachkraft zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt unbefristet mit einem Umfang von wöchentlich 30 Stunden.

Ihre Aufgaben

1. Datenerfassung, Datenpflege und Datenschutz in Eigenverantwortung

- Datenpflege im Schulinformations- und Planungssystem M-V (SIP M-V) inkl. Plausibilitätskontrolle und Herstellung eines kohärenten Datensatzes
- Pflege und Auswertung von Statistiken

2. Unterstützung der Schulleitung bei Personalangelegenheiten

- Vorbereitung und Koordination von Einstellungsverfahren,
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen gemäß § 76 und § 77 Schulgesetz

3. Unterstützung der Schulleitung bei Haushaltsangelegenheiten

- Schulgirokontenführung gemäß der Verwaltungsvorschrift Schulgirokonten
- Vertragsgestaltung mit externen Partnern nach Weisung durch die Schulleiterin/ den Schulleiter

4. Koordination der Zusammenarbeit mit dem Institut für Qualitätsentwicklung M-V

- Bedarfsermittlung für Fortbildungen
- Anfertigen eines Fortbildungsangebots für die Schule
- Vorbereitung von Fortbildungen, Schulungen und Seminaren

5. Koordination und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung bei der Aktualisierung des Schulprofils und der Schulhomepage
- Unterstützung der Schulleitung bei der Außendarstellung in den sozialen Medien
- Organisation und Durchführung von Messeauftritten und Tagen der offenen Tür

Ihr Profil

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung des Allgemeinen Verwaltungsdienstes oder vergleichbare Qualifikation

- Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst erwünscht
- Berufserfahrungen im Bereich Bildungsverwaltung erwünscht
- sicherer Umgang mit Standard-IT-Anwendungen (Office)
- selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- überdurchschnittliches mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick sowie Kooperations- und Entscheidungsfähigkeit

Das bieten wir Ihnen

- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit zum Dienstradleasing

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.

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

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 Mahn
Ansprechperson für Stellenausschreibung und fachliche Fragen

Tel.: 03843 331142
E-Mail: sekretariatrs-schule-am-inselsee@guestrow.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Staatliches Schulamt Rostock
gern auf folgendem Weg entgegen:

Bewerbung per E-Mail

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

sekretariatrs-schule-am-inselsee@guestrow.de

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Bitte versäumen Sie es nicht, aussagefähige Kopien Ihrer Zeugnisse beizufügen, aus denen ein Gesamtprädikat Ihres erreichten Abschlusses hervorgeht.

Staatliches Schulamt Rostock

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