Willkommen
im Land zum Leben.

Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	**Landesamt für Gesundheit und Soziales** Blücherstraße 1 18055 Rostock
Bewerbung bis	**06.12.2026**
Arbeitsbeginn	**ab 01.01.2027**
Beschäftigungsdauer	**befristet bis zum 31.12.2028**
Arbeitszeit	**Vollzeit, teilzeitfähig**
Besoldung/ Entgeltgruppe	**E 6 TV-L** Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Jana Baßler-Bahn Herr Andreas Martens
Job-ID	**17961**

Die Abteilung Förderangelegenheiten des LAGuS ist für die Vergabe von haushaltsrechtlichen Zuwendungen aus Mitteln des Landes, des Bundes und des Europäischen Sozialfonds (ESF) zuständig. Daneben werden vielfältige gesetzliche Förderleistungen sowie diverse Anerkennungs- und Genehmigungsverfahren bearbeitet. In ca. 180 verschiedenen Förder- und Leistungsbereichen mit Berührungspunkten zu nahezu allen Lebensbereichen werden aktuell jährlich über 680 Mio. EUR bewirtschaftet.

Ihre Aufgaben

Es fallen auf diesem Dienstposten verschiedene Verwaltungsaufgaben an, insbesondere:

- Datenerfassung in elektronischen Fachverfahren
- Buchungstätigkeiten
- Bearbeitung der Posteingänge sowie Postverteilung innerhalb der Abteilung am Standort Rostock
- Bewirtschaftung von Registraturen, insbesondere Ablage von Schriftgut, Terminüberwachungen, Wiedervorlagen und Aussonderung von Altakten
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Umsetzung von Verwaltungsverfahren
- Durchführung von sonstigen internen Services, z. B. Unterstützung bei internen Umzügen
- Vervielfältigungs-und Scantätigkeiten

Ihr Profil

vorausgesetzt werden:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. Verwaltungsfachangestellte oder
- ein erfolgreicher Abschluss der Fortbildungsprüfung Angestelltenlehrgang I
- eine abgeschlossene Ausbildung mit überwiegend rechtlichem Bezug wie z.B. Rechtsanwaltsfachangestellter bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte, Justizfachangestellter bzw. Justizfachangestellte, Sozialversicherungsfachgestellter bzw. Sozialversicherungsfachangestellte
- alternativ eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Büro und Verwaltung

wir erwarten weiterhin:

- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit und Sorgfalt
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten und zur Zusammenarbeit im Team
- sicherer Umgang gängiger Bürosoftware z.B. MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- für Nichtmuttersprachler: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)

wünschenwert sind:

- berufliche Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub

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.

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.

Die Auswahlgespräche sind am 14.12.2026 geplant.

Berufliche Erfahrungen sind in geeigneter Weise (z. B. durch Arbeitszeugnisse oder dienstliche Beurteilungen) nachzuweisen.

Datenschutzhinweise

Ihre personenbezogenen Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten und zur Datenschutz-Grundverordnung finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen.

Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung

Weiterführende Informationen

Jahresbericht 2025 des LAGuS

Ansprechperson(en)

Frau Jana Baßler-Bahn
Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0385 58859072
E-Mail: jana.bassler-bahn@lagus.mv-regierung.de
Behörde: Landesamt für Gesundheit und Soziales
Sprechzeiten:
Mo-Do 09:00 -11:30 Uhr, Do 13:30-15:00 Uhr

Herr Andreas Martens
Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 58859102
E-Mail: andreas.martens@lagus.mv-regierung.de
Behörde: Landesamt für Gesundheit und Soziales

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Landesamt für Gesundheit und Soziales
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 Gesundheit und Soziales

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