

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) für Personalangelegenheiten im Schulwesen

Einsatzdienststelle(n)	<b>Staatliches Schulamt Schwerin</b> Friedrich-Engels-Str. 47 19061 Schwerin	Bewerbung bis	<b>06.01.2025</b>
		Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Beschäftigungsdauer	<b>befristet voraussichtlich bis zum 25. Februar 2026</b>	Arbeitszeit	<b>Vollzeit</b>
		Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 9b TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Kristin Langer</a>	Job-ID	<b>9463</b>

Das Staatliche Schulamt Schwerin ist als untere Landesbehörde zuständig für ca. 150 Schulen mit etwa 3.600 Lehrkräften und unterrichtsbegleitenden pädagogischen Fachkräften sowie weiterem Personal verantwortlich. Als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter für Personalangelegenheiten im Schulwesen sind Sie ein wichtiger Ansprechpartner für diesen Personenkreis und bearbeiten vielfältige Angelegenheiten im Rahmen des Tarif- und Beamtenrechts.

Die Stelle ist befristet für die Dauer des Mutterschutzes und der anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin.

## Ihre Aufgaben

Als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter in der Personalverwaltung sind Sie für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Lehrkräfte, der unterrichtsbegleitenden pädagogischen Fachkräfte und sonstigem Personal an Schulen verantwortlich.

Diese Aufgabe umfasst im Wesentlichen folgende Gebiete:

- Zuarbeiten bei Abschluss, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bzw. Begründung, Veränderung und Beendigung von Beamtenverhältnissen in allen Stufen der Verfahren
- Festlegung von Probezeiten, Erstellung von Bescheiden und Überwachung der Fristen
- Bearbeitung von Beschäftigungsverboten durch den Arbeitgeber und Anträgen auf Elternzeit
- Personalaktenführung, Datenpflege, Anfertigung von Statistiken
- Zuarbeit zur Festsetzung und Überwachung der Dienst- und Arbeitsjubiläen
- Zuarbeiten für laufende Gerichtsverfahren
- Anordnung von Personenkonten
- Anordnung personeller Veränderungen der Lehrkräfte
- Meldungen bei Stundenänderungen
- Einstellung der Gehaltszahlungen bzw. Schließung von Personenkonten
- tägliche Bearbeitung und Meldung der eingehenden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Zusammenarbeit mit Krankenkassen, Rentenversicherungsträgern, der Agentur für Arbeit und der Versorgungsanstalt Bund/Länder sowie weiterer Institutionen
- Zuarbeit und zusätzliche Aufgaben

## Ihr Profil

Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 oder einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin bzw. Diplom-Verwaltungswirt bzw. Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder eine vergleichbare Qualifikation sowie über praktische Erfahrungen im Verwaltungsdienst, vorzugsweise im Personalwesen.

Zudem werden sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im verwaltungsrechtlichen Handeln, möglichst im Arbeitsgebiet der Personalsachbearbeitung erwartet. Hierzu gehören insbesondere umfangreiche Fachkenntnisse in der Anwendung von TV-L, LBG M-V, LBesO M-V, BBesO.

Der sichere Umgang mit den Microsoft-Office Anwendungen ist zwingende Voraussetzung.

Engagiertes Handeln, selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit gehören zu den Grundvoraussetzungen.

## Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub pro Jahr

## 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 Kristin Langer**

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung und fachliche Fragen

**Tel.:** 0385 588 781-01

**E-Mail:** [K.Langer@schulamt-sn.bm.mv-regierung.de](mailto:K.Langer@schulamt-sn.bm.mv-regierung.de)

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Staatliches Schulamt Schwerin**  
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:

[K.Langer@schulamt-sn.bm.mv-regierung.de](mailto:K.Langer@schulamt-sn.bm.mv-regierung.de)

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

### Bewerbung per Post

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

**Staatliches Schulamt Schwerin**

Frau Langer  
Friedrich-Engels-Str. 47  
19061 Schwerin

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

## Staatliches Schulamt Schwerin



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](http://www.Karriere-in-MV.de)**