

## Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

# Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) im Vorzimmer einer Abteilungsleitung

Einsatzdienststelle(n) **Ministerium für Wirtschaft,  
Infrastruktur, Tourismus und  
Arbeit M-V**  
Johannes-Stelling-Straße 14  
19053 Schwerin

Bewerbung bis **31.05.2024**

Arbeitsbeginn **schnellstmöglich**

Beschäftigungsdauer **unbefristet**

Arbeitszeit **Vollzeit, teilzeitfähig**

Besoldung/  
Entgeltgruppe **E 6 TV-L**  
[Übersicht der Verdienstmöglichkeiten](#)

Ansprechperson(en) [Frau Matzack](#)

Job-ID **8415**

Im Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit Mecklenburg-Vorpommern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters im Vorzimmer der Abteilungsleitung "Grundsatz der Wirtschaftspolitik, Handwerk und Gewerbeamt, INTERREG unbefristet zu besetzen.

## Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst sämtliche im Vorzimmer einer Abteilungsleitung anfallenden Tätigkeiten, wie z.B.:

- Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung und Kontrolle
- Terminverwaltung (Terminvereinbarung und -überwachung, Terminkoordination und -kontrolle, Terminvor- und -nachbereitung)
- Koordinierung von Telefonaten
- Schriftgutverwaltung, Aktenablage, Registratur und Archivierung
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Veranstaltungen
- Organisation und Erledigung von Schreibarbeiten
- Führen der Wiedervorlage (Fristsetzungen, ggf. Anforderung von Stellungnahmen und Überwachung von Rückläufen)

## Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie versierter Umgang mit dem Internet
- Rechtschreibfestigkeit und Kenntnisse der Briefgestaltung

Wünschenswert sind:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann, zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich der Bürokommunikation und -organisation oder Erfahrungen im Sekretariats-/Vorzimmerdienst

Darüber hinaus erfordert die Tätigkeit ein sicheres und höfliches Auftreten, eine rasche Auffassungsgabe, eine gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit. Es werden Engagement, Organisationstalent, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Einfühlungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Vertrauenswürdigkeit sowie ein hohes Maß an Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck erwartet.

# Das bieten wir Ihnen

eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Ministerium in Schwerin, der Landeshauptstadt von Mecklenburg-Vorpommern am Ufer des Schweriner Sees  
eine zusätzliche Altersversorgung (VBL)  
eine freundliche und aufgeschlossene Arbeitsatmosphäre mit einem angenehmen Arbeitsumfeld  
attraktive und umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

## 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.

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.

Bewerberinnen und Bewerber sind aufgefordert, den Bewerbungsunterlagen neben geeigneten Nachweisen zu Abschlüssen, Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. weitere vorhandene Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen beizufügen. Sollten entsprechende Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen nicht vorliegen, wird darum gebeten, deren Erstellung kurzfristig zu veranlassen und sie zeitnah nachzureichen.

## 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 längstens sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Ansprechperson(en)

### **Frau Matzack**

Ansprechperson für Fragen zur Ausschreibung

**Tel.:** 0385 588-15114

**Behörde:** Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit M-V

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit  
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 Post](#)

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

**Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit Mecklenburg-Vorpommern**

Frau Olsowski

Reg.Nr. 30/24

J.-Stelling-Straße 14

19053 Schwerin

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

Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit  
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](http://www.Karriere-in-MV.de)**