

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Kauffrau bzw. Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement

|                        |  |                             |   |
|------------------------|--|-----------------------------|---|
| Einsatzdienststelle(n) | <b>Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern</b><br>Mühlentwiete 4<br>19059 Schwerin | Arbeitszeit                 | <b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>  |
| Bewerbung bis          | <b>03.08.2026</b>  | Besoldung/<br>Entgeltgruppe | <b>E 6 TV-L</b><br><a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a> |
| Arbeitsbeginn          | <b>schnellstmöglich</b>  | Ansprechperson(en)          | <a href="#">Herr Birger Wegner</a>                                      |
| Beschäftigungsdauer    | <b>unbefristet</b>   | Job-ID                      | <b>16597</b>  |

Der Landesrechnungshof ist eine oberste Landesbehörde und überwacht als unabhängiges Organ der Finanzkontrolle die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes sowie die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kommunalen Körperschaften. Zu besetzen ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter im Vorzimmer der Leitung der Abteilung 3 des Landesrechnungshofes. Der Arbeitsort ist Schwerin.

### Ihre Aufgaben

Als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter im Vorzimmer der Leitung der Abteilung 3 sind Sie u. a. für folgende Aufgaben zuständig:

- Sekretariat der Abteilungsleitung - Schreiarbeiten, Terminkoordinierung, Organisation von Dienstreisen der Abteilungsleitung,
- Ausfertigung und Versand von Reinschriften,
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen,
- Unterstützung des Verwaltungsreferats bei der Personalaktenverwaltung,
- Inventarisierung von Mobiliar und Geräten.

### Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement.

Außerdem sollten Sie über eine ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit verfügen. So sind Sie in der Lage, Ihre Arbeitsabläufe sinnvoll zu planen und zu gestalten, um Ihre Aufgaben termingerecht und vollständig zu erledigen. Zudem stellen Sie aktiv Kontakte her und drücken sich verständlich und adressatengerecht aus.

Die Tätigkeiten als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter erfordern ein hohes Maß an Sorgfalt und Verlässlichkeit.

Die Tätigkeit erfordert Deutschkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). In Zweifelsfällen ist von den Bewerberinnen und Bewerbern nach Aufforderung ein entsprechendes Zertifikat vorzulegen.

### Das bieten wir Ihnen

- eine umfassende Begleitung in der Einarbeitungszeit,
- die grundsätzliche Möglichkeit, nach der Einarbeitungszeit auch regelmäßig an alternativen Arbeitsorten (z.B. von Zuhause) zu arbeiten,
- flexible Arbeitszeit ohne Kernzeitregelung,
- ein gutes Betriebsklima in einer kleineren obersten Landesbehörde, geprägt durch einen engen fachlichen Austausch,
- die Möglichkeit zur regelmäßiger Fortbildung,
- die Möglichkeit zum Dienstradleasing,
- gute Verkehrsanbindung durch den ÖPNV und Parkmöglichkeiten.



## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Legen Sie Ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles Arbeitszeugnis bei.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären. Fügen Sie dazu Ihrer Bewerbung bitte die anliegende Einverständniserklärung ausgefüllt bei.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass im Zusammenhang mit der Auswahlentscheidung den unterliegenden Bewerbern und Bewerberinnen der Name der obsiegenden Bewerberin bzw. des obsiegenden Bewerbers mitgeteilt wird, um dem Bewerbungsverfahrenanspruch gerecht zu werden.

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.

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](#)

### Weiterführende Informationen

[Homepage Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern](#)

### Ansprechperson(en)

#### Herr Birger Wegner

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 0385 7412198

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Landesrechnungshof 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:

#### **Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern**

Die Präsidentin  
Frau Dr. Martina Johannsen  
Vz3  
Mühlentwiete 4  
19059 Schwerin

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

Bitte nutzen Sie für die Bewerbung folgende Dateien:

↓ **Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte**

↓ **Bewerbungsbogen für die Bewerbung per Post**

## Landesrechnungshof 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)**