

Der Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, die Stelle einer/eines

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiters (w/m/d)

mit Vorzimmeraufgaben

in der Abteilung 4 des Landesrechnungshofes Mecklenburg-Vorpommern zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkt:

- Sekretariatsaufgaben, Tagungs- und Veranstaltungsorganisation der Abteilung, Zuarbeiten für die Bibliothek des Landesrechnungshofes, allgemeine Verwaltungstätigkeiten für die Abteilung 4

Die Aufgaben einer Bürosachbearbeiterin/eines Bürosachbearbeiters sind geprägt von Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Innovationsbereitschaft und Lernbereitschaft sowie der Fähigkeit, Arbeitsabläufe effizient zu organisieren.

Eine Bürosachbearbeiterin/ein Bürosachbearbeiter zeichnet sich durch ein besonderes Maß an Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit aus. Die Tätigkeit erfordert ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung sowie
- gesundheitliche Eignung für einen PC-Arbeitsplatz

Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind einschlägige Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich, sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten (insbesondere schnelle und fehlerfreie Fertigung von Schreiben nach Diktat vom Band) einschließlich sicherer Kenntnisse der Deutschen Rechtschreibung sowie umfassende und anwendungsbereite allgemeine PC-Kenntnisse (Textverarbeitung, E-Mail-Clients, Dokumentenmanagementsysteme) vorteilhaft.

Unser Angebot:

Die auszuübenden Tätigkeiten entsprechen der Entgeltgruppe E 5 TV-L. Die Besetzung der Stelle erfolgt in Schwerin.

Der Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer. Dazu besteht beim Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern grundsätzlich neben der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit die

Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Teilzeitbeschäftigung nach den tarifrechtlichen Vorschriften sowie den geltenden Dienstvereinbarungen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden deshalb gebeten, ihren Bewerbungsunterlagen eine Fotokopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen und im Bewerbungsschreiben auf ihre Schwerbehinderung hinzuweisen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unseren Erfassungsbogen bei. Sie finden den Erfassungsbogen auf unserer Internetpräsenz unter <http://www.lrh-mv.de/Informationen/Stellenangebote/> .

Kosten, die mit der Bewerbung verbunden sind, können nicht erstattet werden.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung in schriftlicher Form bis zum 24. Mai 2019 an die Präsidentin des Landesrechnungshofes Mecklenburg-Vorpommern, Mühlentwiete 4, 19059 Schwerin.

Durch die Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten ausschließlich für den Bewerbungsprozess einverstanden. Sie haben das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

Alle persönlichen Daten, die im Rahmen einer Bewerbung beim Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern erhoben und verarbeitet werden, sind durch technische und organisatorische Maßnahmen gegen unberechtigte Zugriffe und Manipulation geschützt.

Bitte informieren Sie sich über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zur Einstellung beim Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern auf unserer Homepage unter <http://www.lrh-mv.de/Service/Impressum-und-Datenschutzhinweise>.