

## Stellenausschreibung

In der Zentralabteilung des Landesamtes für Gesundheit und Soziales (LAGuS) ist im Dezernat Innerer Dienst, Kurierdienst am Sitz in Rostock ab sofort die Stelle als

**Bearbeiter/in Innerer Dienst**  
(Referenz-Nr.: 112-4/101/2018/01)

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

### Aufgabenschwerpunkte

Vermischte Verwaltungsaufgaben, insbesondere:

- Telefondienst, Faxservice, Zentraler E-Mail-Eingang, Material- und Büromöbelverwaltung,
- Postabfertigung in der Zentralen Poststelle, Steuerung der Posteingänge und –ausgänge sowie Postverteilung,
- Inventarisierungsaufgaben und Registraturaufgaben gem. Aktenordnung M-V,
- Reparaturaufträge für Geräte ohne IT einschl. Gerätebetreuung,
- Verwaltung von Dienst-Kfz und Beratungsräumen einschl. Videokonferenzraum,
- IP-Telefon-Verwaltung,
- Logistische Unterstützung bei Veranstaltungen,
- Leichte handwerkliche Tätigkeiten (z. B. Reparatur und Transport von Mobiliar, Auf- und Abbau von Regalen, Anbau von Pinnwänden bzw. Whiteboards),
- Durchführung von Kurierfahrten (Aktenkurier, Medizinischer Kurier),
- Beschaffungsangelegenheiten mit geringen Auftragswert,
- Mitwirkung bei Anerkennungsverfahren von Kfz für den dienstlichen Gebrauch,
- Mitwirkung bei der Dienstsiegelverwaltung sowie
- Kopier- und Scanservicearbeiten.

### Fachliche und persönliche Anforderungen

Vorausgesetzt werden:

- Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss mit entsprechenden Tätigkeiten,
- Anwendungsbereite Kenntnisse von MS-Office-Produkten (MS Word, Excel, Outlook, Access, Power Point) sowie sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und moderner Bürotechnik,
- Führerschein Klasse B, Fahrpraxis sowie –bereitschaft,
- gründliche und strukturierte Arbeitsweise sowie souveräner Umgang mit besonders stressgeladenen Situationen,
- körperliche Belastbarkeit sowie schnelle Auffassungsgabe.

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse der Aktenordnung M-V sowie Registraturkenntnisse,
- Berufliche Erfahrungen in der Öffentlichen Verwaltung,
- Kenntnisse über Aufgaben und Struktur des LAGuS.

**Wichtige Hinweise:**

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L und erfolgt bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Die Landesregierung ist bestrebt, den Anteil der Frauen in allen Teilen der Landesverwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Schwerbehinderte Menschen und Ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, bereits in der Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung/ Gleichstellung hinzuweisen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.), die Sie bitte bis spätestens **17.01.2018** unter Angabe der o. g. Referenznummer sowie Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer an [poststelle.personal@lagus.mv-regierung.de](mailto:poststelle.personal@lagus.mv-regierung.de) senden.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten (z.B. Reisekosten) können nicht erstattet werden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:

Dezernat Personal: Herr Thomas Zühlsdorf, Tel. 0381 331-59035

**Bewerbungsende: 17.01.2018**

Anschrift:

LAGuS

Dezernat Personal

Erich-Schlesinger-Str. 35

18059 Rostock