

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n:

Schwerin, 11.01.2018

Sekretär/in, Assistenz

Dienstort ist Schwerin. Die Stelle ist teilzeitfähig.

Ihr Aufgabenbereich:

- In dieser vertrauensvollen Position sind Sie dem Leiter der Abteilung Schulaufsicht und berufliche Bildung unterstellt.
- Sie sind verantwortlich für das Büromanagement, die inner- und außerbetriebliche Kommunikation, die Termin- und Reisekoordination sowie andere organisatorische und administrative Aufgaben.

Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über eine überdurchschnittlich erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder einen anderen vergleichbaren Abschluss, gern auch mit berufsspezifischen Zusatzqualifikationen. Mehrjährige Erfahrung in anspruchsvoller Sekretariats-/ Assistenzfunktion ist erforderlich.
- Ihr gutes Allgemeinwissen, analytisches Denkvermögen, eine überdurchschnittliche Auffassungsgabe und Belastbarkeit zählt zu Ihren Stärken.
- Sie besitzen ein gutes Gespür für Menschen und Prioritäten und agieren mit Ihrer freundlichen, verbindlichen Art stilsicher und souverän in jeder Situation.
- Selbstständiges Arbeiten, Koordinationsfähigkeit, Organisationstalent und Teamorientierung zeichnen Sie aus.
- Dass Sie bestens mit den gängigen MS-Office Programmen vertraut sind und Erfahrungen im Umgang mit neuen Medien haben, setzen wir voraus.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache und können sicher in Wort und Schrift kommunizieren.

- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe in einer obersten Landesbehörde und Interesse an den vom Bildungsministerium zu verantwortenden Aufgabenbereiche sollten vorhanden sein.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige und von hoher Eigenverantwortlichkeit geprägten Tätigkeit in einer obersten Landesbehörde mit über 400 Beschäftigten.

Für die Wahrnehmung dieser Aufgabe und bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen ist die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L vorgesehen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Dazu ist es sinnvoll, schon in der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern strebt die Erhöhung des Anteils von Frauen in der Landesverwaltung an und fordert daher entsprechend qualifizierte Bewerberinnen ausdrücklich auf, sich zu bewerben.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte in schriftlicher Form mit Angabe der Stellenbezeichnung „VII 5 a“ bis zum **25.01.2018** an das

**Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern
Personalreferat VII 130 c
Werderstr.124
19055 Schwerin**

Sofern mit dem Bewerbungsschreiben die Einsicht in die Personalakte gestattet wird, kann auf das Beifügen von Zeugnissen/Beurteilungen o.ä. verzichtet werden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können vom Land Mecklenburg-Vorpommern nicht erstattet werden.