

# Stellenausschreibung

Im Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Gesundheit Mecklenburg-Vorpommern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

## Mitarbeiterin/ Mitarbeiters im Vorzimmer des Leiters der Abteilung „Arbeit“

unbefristet zu besetzen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst sämtliche im Vorzimmer des Abteilungsleiters anfallenden Tätigkeiten, wie:

- Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung und -kontrolle (für die Abteilung sowie Weiterleitung im Haus),
- Terminverwaltung (Terminkoordination und -kontrolle, Terminvor- und -nachbereitung, Terminvereinbarung und -überwachung),
- Koordinierung von Telefonaten,
- Schriftgutverwaltung, Aktenablage, Registratur und Archivierung,
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen,
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Veranstaltungen usw.,
- Organisation und Erledigung von Schreibaufträgen,
- Führen der Wiedervorlage (Fristsetzungen, ggf. Anforderung von Stellungnahmen und Überwachung von Rückläufen).

### Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann, zur Verwaltungsfachangestellten/ zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung,
- sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie versierter Umgang mit dem Internet,
- ein hohes Maß an Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck,
- Rechtschreibfestigkeit und Kenntnisse der Briefgestaltung,
- wünschenswert sind Verwaltungserfahrungen, Erfahrungen im Bereich der Bürokommunikation und -organisation oder Erfahrungen im Sekretariats-/ Vorzimmerdienst vorzugsweise im öffentlichen Dienst,
- Engagement und Organisationstalent,
- rasche Auffassungsgabe, gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung,
- sicheres und höfliches Auftreten,
- Einfühlungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit,
- Fähigkeit zur Teamarbeit,
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft.

Die **Eingruppierung** erfolgt nach **Entgeltgruppe 6 TV-L**.

Die Stelle ist teilzeitfähig.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse über Schulabschluss, Berufsausbildung, Fortbildungen, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte in elektronischer Form in einer Datei unter Angabe der Reg.-Nr. 16/18 in der Betreffzeile **bis zum 13.07.2018** an folgende E-Mail-Adresse:

[Bewerbungen@wm.mv-regierung.de](mailto:Bewerbungen@wm.mv-regierung.de)

Unvollständige Bewerbungen bzw. Bewerbungen mit mehr als einer Bewerbungsunterlage werden nicht berücksichtigt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.