



Stellenausschreibung

In der Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern ist der Dienstposten

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) im Forstamt Schlemmin

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden zum 01.08.2026 zu besetzen.
Dienstort ist Bernitt, 18249 Schlemmin.

Mit dem Dienstposten sind folgende Aufgaben verbunden:

- Buchführung aller Ausgaben des Forstamtes;
- Erstellung und Kontrolle der Kreditorenbelege (SAP);
- Bearbeitung der Lohnangelegenheiten der Forstwirte im LoMa;
- Führung der Urlaubs- und Krankenstatistik
- Mengenerfassung im LoMa;
- Maschinenabrechnung im LoMa;
- Zahlstelle entsprechend den Zahlstellenbestimmungen
- Beschaffung von Büromaterial
- Empfang, Telefonzentrale des Forstamtes, E-Mailverwaltung und Poststelle

In Umsetzung des Organisationskonzeptes der Landesforstanstalt ist ab 2028 mit einer deutlichen Umstrukturierung der Aufgaben auf diesem Dienstposten zu rechnen. Dabei werden sich Aufgaben der Buchhaltung durch die Einführung zentraler Buchungsstellen verringern und Sachaufgaben anderer Themenbereiche werden erweitert.

Die Bewerberinnen bzw. Bewerber müssen über eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. über eine bürokaufmännische Ausbildung verfügen.

Um den Dienstposten ausfüllen zu können, sind neben ausgeprägten Fachkenntnissen und der Bereitschaft zum Erwerb weiterer erforderlicher Fachkenntnisse auch anwendungsreife, einschlägige EDV-Kenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen) notwendig. Nachweisliche Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit einem Buchhaltungsprogramm wären wünschenswert.

Auf dem Dienstposten wird neben gut ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten für den Umgang mit Kunden des Forstamtes eine hohe Einsatzbereitschaft, die Fähigkeit zum selbständigen, systematischen und gründlichen Arbeiten sowie Teamfähigkeit und Flexibilität vorausgesetzt.

Der Dienstposten ist der Entgeltgruppe 6 TV-L zugeordnet.

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesforstanstalt Mecklenburg-Vorpommern ist bestrebt, den Frauenanteil in entsprechenden Positionen zu erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich für die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Bewerberinnen werden bei gleichwertiger Eignung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende schwerwiegende Gründe die vorrangige Berücksichtigung der Bewerberin ausschließen. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Zur Beantwortung von fachlichen Fragen steht Ihnen Herr Mathias Regenstin (Tel. 0384642290, E-Mail mathias.regenstein@lfoa-mv.de) und für personalrechtliche Fragen steht Ihnen Frau Christina Zielke (Tel. 03994235215, E-Mail christina.zielke@lfoa-mv.de) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **17.05.2026** über das Karriereportal MV.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Verfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht übernommen werden.