



Stellenausschreibung

In der Landesforstanstalt Mecklenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Forstamt Stavenhagen der Dienstposten

einer Bürosachbearbeiterin/ eines Bürosachbearbeiters (w/m/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Der Dienstort ist 17153 Ivenack.

Mit dem Dienstposten sind folgende Aufgaben verbunden:

- Bearbeiten von Vorgängen in der Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, Lohnbuchhaltung und Rechnungslegung
- fallweise Unterstützung der Sachgebiete sowie der Forstamts- und Büroleitung

Die Bewerberinnen bzw. Bewerber müssen über eine bürokaufmännische oder vergleichbare 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 Berufserfahrung im Umgang mit einem Buchhaltungsprogramm (z.B. SAP oder vergleichbar) wären wünschenswert.

Auf dem Dienstposten wird eine hohe Einsatzbereitschaft, die Fähigkeit zum selbständigen, systematischen und äußerst gründlichen Arbeiten sowie Teamfähigkeit und Flexibilität vorausgesetzt.

Der Dienstposten ist der Entgeltgruppe 5 TV-L zugeordnet.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zur Beantwortung von fachlichen Fragen steht Herr Hecker (Tel. 03995/4453010, E-Mail Ralf.Hecker@lfoa-mv.de) und für personalrechtliche Fragen. Frau Zielke (Tel. 03994-235215, E-Mail christina.zielke@lfo-mv.de) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **26.10.2026** über das Karriereportal an die Landesforstanstalt M-V, Servicegebiet Personal, Fritz-Reuter-Platz 9 in 17139 Malchin.

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.