

**Willkommen**  
im Land zum  
Leben.



## Offene Stelle

### Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Liegenschaften, Innerer Dienst

Einsatzdienststelle(n)	<b>Nationalparkamt Müritz</b> Schloßplatz 3 17237 Hohenzieritz	Bewerbung bis	<b>25.10.2020</b>
		Arbeitsbeginn ab	<b>sofort</b>
Beschäftigungsdauer	<b>befristet für die Dauer der krankheitsbedingten Vertretung</b>	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
		Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b>
Ansprechpartner/in	<b>Frau Jana Forsberg</b>		

Das Nationalparkamt ist eine Sonderbehörde des Landes Mecklenburg-Vorpommern im Geschäftsbereich des Ministeriums für Landwirtschaft und Umwelt. Es ist als Fachbehörde des Naturschutzes sowie als untere Naturschutz- und untere Forstbehörde für die Gesamtheit des Müritz-Nationalparks zuständig. Der Müritz-Nationalpark schützt ein 32.200 ha großes wald- und seenreiches Gebiet in der Mecklenburgischen Seenplatte. In Teilbereichen ist er seit 2011 - gemeinsam mit anderen alten Buchenwäldern Europas - als UNESCO-Welterbe anerkannt.

Für das Nationalparkamt Müritz mit Dienstsitz in Hohenzieritz suchen wir zum nächst möglichen Termin für die Dauer einer krankheitsbedingten Vertretung eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter. Die Beschäftigung erfolgt mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

## Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Verwaltung von Pachtangelegenheiten
- Führung von Katastern
- Beschaffung von Arbeits- und Verbrauchsmitteln
- Absicherung des Inneren Dienstes

## Das erwarten wir von Ihnen

- abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung; Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt allgemeiner Dienst oder langjährige nachgewiesene Berufserfahrung entsprechend dem Aufgabenprofil
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, sicheres Auftreten, Belastbarkeit
- Flexibilität, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- sorgfältige Arbeitsweise und zügige Aufgabenerledigung
- sichere Beherrschung moderner Kommunikationstechnik sowie der gängigen Büro-Software, z.B. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse im Umgang mit Geoprogrammen und Datenbanken (z.B. GIS, LIMAS, comLIVIS, LENA, ALK, ALB, Archikart) wünschenswert
- Englischkenntnisse wünschenswert

## Das bieten wir Ihnen

- eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Hinsichtlich der von Ihnen erwarteten Ausbildung bzw. Berufserfahrung gilt, dass anderenfalls Ihre Bewerbung keine Berücksichtigung finden kann. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen sind entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung) beizufügen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

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

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Von der erfolgreichen Bewerberin bzw. von dem erfolgreichen Bewerber wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (erweitertes Behördenführungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.

## Ansprechpartner/in

### **Frau Jana Forsberg**

Ansprechpartner/in für fachliche Fragen sowie Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 039824 252 13

**E-Mail:** [j.forsberg@npa-mueritz.mvnet.de](mailto:j.forsberg@npa-mueritz.mvnet.de)

**Behörde:** Nationalparkamt Müritz

---

## Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aktuellen Bewerbungsunterlagen.

Bitte nutzen Sie für die Bewerbung folgende Dateien:

📎 [bewerbung-npa-vorlage-bewerbungsbogen-10h.pdf](#)

Senden Sie diese an:

### Nationalparkamt Müritz

Sachgebiet Personal  
NPA Mür 10 h  
Schloßplatz 3  
17237 Hohenzieritz

E-Mail: [personaldezernat@npa-mueritz.mvnet.de](mailto:personaldezernat@npa-mueritz.mvnet.de)

### Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Bewerbungen können nur mit ausgefülltem Bewerberbogen elektronisch an [personaldezernat@npa-mueritz.mvnet.de](mailto:personaldezernat@npa-mueritz.mvnet.de) und unter Angabe des Kennwortes NPA Mür 10 h gerichtet werden. Füllen Sie den Bewerberbogen sowie die Formularergänzungen vollständig aus und fügen Sie bitte entsprechende Nachweise bei, aus denen hervorgeht, dass Sie die persönlichen Anforderungen erfüllen und über die geforderten Kenntnisse verfügen.

Beachten Sie dabei bitte, dass Sie die gesamten Bewerbungsunterlagen in einem pdf-Dokument gebündelt als E-Mail-Anhang versenden. Die pdf-Datei sollte dabei die Größe von 8 MB nicht überschreiten. Andere, als pdf-Dokumente werden aus Sicherheitsgründen nicht angenommen und ungesehen gelöscht, Links oder andere aktive Inhalte sind nicht mit zusenden.

Bitte haben Sie Verständnis, dass mit schriftlichen Bewerbungen eingereichte Unterlagen grundsätzlich nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens und Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen vernichtet werden. Eine Rücksendung von Unterlagen kann jedoch erfolgen, wenn Sie dies ausdrücklich wünschen und Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Bitte verzichten Sie aus Umweltschutzgründen auf die Verwendung von Bewerbungsmappen und Klarsichthüllen.

## Nationalparkamt Müritz



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

[www.Karriere-in-MV.de](http://www.Karriere-in-MV.de)