



Die Kommunale Zusatzversorgungskasse Mecklenburg-Vorpommern (ZMV) zahlt als öffentlich-rechtliche Pensionskasse den Beschäftigten ihrer Mitglieder eine zusätzliche Betriebsrente.

Für den Fachbereich Organisation/Prozessmanagement suchen wir zum 1. Oktober 2026 einen

### **Sachbearbeiter Organisation (m/w/d).**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Stundenumfang von 30 Wochenstunden.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Digitalisierung von Unterlagen
- Posteingangs-Ausgangsmanagement
- Archivierungsmanagement
- Organisationsmanagement (Veranstaltungen jeglicher Art, etc.)
- Fuhrparkmanagement (Wartung & Reparaturen, Fahrtenbuch und Führerscheinkontrollen)

#### **Das bringen Sie mit:**

- Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bzw. eine gleichwertige Ausbildung
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit

#### **Das können Sie bei uns erwarten:**

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber in Mecklenburg-Vorpommern
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 5 entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine betriebliche Altersversorgung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- moderne Büroausstattung, kostenfreier Parkplatz, kostenlose Wasserversorgung, Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und ein motiviertes Team in kollegialer Arbeitsatmosphäre

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und ihnen gleichgestellter Personen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis zum 15. Mai 2026 per E-Mail an [personal@zmv-strasbourg.de](mailto:personal@zmv-strasbourg.de) ein. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich als PDF-Datei.

Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform erfolgt nur, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen – in Verbindung mit § 10 Absatz 1 Datenschutzgesetz MV.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Heinichen (Tel. 039753 55-101).

Für inhaltliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Schmidt (Tel. 039753 55-122) zur Verfügung.