https://www.raa-mv.de/job/mitarbeiterin-im-bereich-buero-und-standortmanagement-stellenausschreibung-10-2025

Mitarbeiter*in im Bereich Büro- und Standortmanagement Stellenausschreibung (10/2025)

Arbeitgeber
RAA – Bildung und Demokratie Mecklenburg-Vorpommern e. V.

Arbeitspensum
Vollzeit, Befristet

Start Anstellung
nächstmöglicher Zeitpunkt

Veröffentlichungsdatum
1. Oktober 2025

Beschreibung

Die RAA Mecklenburg-Vorpommern e. V. ist ein politisch und konfessionell unabhängiger Träger und arbeitet seit mehr als 25 Jahren konsequent an den aktuellen sozialen Herausforderungen unserer Gesellschaft. Sie ist als zentrale Anlaufstelle in den Bereichen Demokratiestärkung und Bildungsentwicklung in Mecklenburg-Vorpommern tief verwurzelt und bundes- und europaweit vernetzt. Mit einem einzigartigen Netzwerk von Engagierten aus Kitas, Schulen, Politik, Verwaltung, Wissenschaft und der Zivilgesellschaft wirkt die RAA in vielfältigen Projekten und Bildungsangeboten. Sie arbeitet mit einem Team aus hochqualifizierten Expert*innen als innovative Schnittstelle, als erfahrene Moderatorin und vertrauensvolle Beraterin mit Insiderwissen: immer nah am Menschen, immer mit Herzblut und immer mit Blick auf das große Ganze.

Ausgeschrieben wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt – im Rahmen einer Elternzeitvertretung – die Personalstelle

Mitarbeiter*in im Bereich Büro- und Standortmanagement

Arbeitsort ist Waren (Müritz), die Befristung endet voraussichtlich im Dezember 2026. Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden, Teilzeitoptionen sind ggf. verhandelbar. Die Personalstelle wird in Anlehnung an E 8 TV-L vergütet.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Selbstständige Bürokommunikation (Terminvereinbarungen, Telefondienst, E-Mail- und Briefpost-Verwaltung etc.),
- Selbstständige Büroorganisation (Einkauf von Büro- und Moderationsmaterial etc., Raumorganisation, größere Kopieraufträge, Postversandaktionen, Pressearchiv-Verwaltung)
- Prüfung von Rechnungen und Belegen
- Organisation und Betreuung der Standortverwaltung sowie technische und büroorganisatorische Ausstattung der Mitarbeitenden einschließlich der Verwaltung von Miet- und Telefonverträgen
- Vorbereitung, Teilnehmer-Management und organisatorische Begleitung von Sitzungen und Veranstaltungen

Qualifikationen / Anforderungen

Seitens des*der Bewerber*in wünschen wir uns:

- Interesse an der Organisation und Gestaltung von Verwaltungsprozessen eines gemeinnützigen Bildungsträgers
- erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen oder Verwaltungsausbildung

oder ein vergleichbarer Bildungsabschluss
- engagiertes, reflektiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- kommunikative und organisatorische Kompetenz
- große Affinität zu IT und Technik
- lösungs- und serviceorientierte sowie proaktive Arbeitsweise
- souveränes und freundliches Auftreten
- hervorragende Beherrschung der gängigen Microsoft Office Anwendungen sowie pdf-Bearbeitungsprogramme

Leistungen der Anstellung
Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit bei einem erfahrenen und renommierten Arbeitgeber
- eine attraktive und verlässliche, am öffentlichen Dienst orientierte Vergütung, inkl. Jahressonderzahlung

- Einbindung in ein motiviertes und engagiertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld

- Einarbeitung in die Aufgaben und Abläufe der RAA

- Gestaltungs- und Innovationsspielraum
- flexible Arbeitszeitgestaltung

- Möglichkeiten zur Fortbildung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Job-Ticket-Rabatt für das Deutschlandticket

Wir legen Wert auf Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion /Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Kontakte
Die RAA schreibt derzeit mehrere Stellen an unterschiedlichen Projektstandorten aus. Bitte machen Sie deshalb deutlich, für welche Stelle Sie sich bewerben, indem Sie die o. g. Nummer der Stellenausschreibung in den Betreff Ihrer Mail setzen („Bewerbung zur Stellenausschreibung 10/2025“). Sollten Sie an mehr als einer der Stellenausschreibungen interessiert sein, senden Sie uns bitte nur **eine** Bewerbung, setzen alle entsprechenden Stellenbezeichnung in den Betreff und gehen in Ihrem Motivationsschreiben ggf. auf die unterschiedlichen Stellenprofile näher ein, wobei Sie auch Ihr vorrangiges Interesse deutlich machen sollten.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte zusammengefasst in **einer** PDF-Datei per E-Mail **bis zum 23. Oktober 2025** an den Geschäftsführer der RAA M-V e. V., Herrn Christian Utpatel, unter bewerbung@raa-mv.de. Wir bitten, auf Fotos in den Bewerbungsunterlagen zu verzichten. Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der der KW 44 stattfinden.

Waren (Müritz), 30. September 2025
Der Geschäftsführer