



## Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1446965
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Büroassistenz im Bereich Bau (m/w/d)</b>
Behörde	Amt Lützow-Lübstorf
Einsatzort PLZ / Ort	19209 Lützow
Einsatzort Straße	Dorfmitte 24
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 6
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	07.06.2026
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Sarah Luttert Amt Lützow-Lübstorf
E-Mail	PERSONAL@luetzow-luebstorf.de
Telefonnummer	+49 38874 30222

Das Amt Lützow-Lübstorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige



# Büroassistent im Bereich Bau (m/w/d)

zur Unterstützung des Fachdienstes Bauverwaltung.

## Ihre Aufgaben

Zu Ihrem abwechslungsreichen Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Organisation, Zusammenstellung und Verwaltung von Akten und Unterlagen
- Bearbeitung, Prüfung und Verwaltung von Formularen sowie administrativen Vorgängen
- Überwachung und Koordination von Terminen und Fristen
- Erstellung und Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Anträgen und Verwaltungsunterlagen
- Zusammenstellung formell erforderlicher Unterlagen für Bau- und Vergabeverfahren
- Prüfung und Bearbeitung eingehender Rechnungen
- Führung und Pflege von Bautagebüchern
- Dokumentation, Verwaltung und Ablage von Vergabeunterlagen

## Ihr Profil

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit
- ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Fahrerlaubnis der Klasse B

## Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens



- Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, z. B. bewegte Pause
- eine betriebliche Altersversorgung über die Kommunale Zusatzversorgungskasse Mecklenburg-Vorpommern
- Unterstützung bei der eventuellen Suche nach einem Krippen-, Kindergarten- oder Hortplatz

## Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis zum 07.06.2026 online über INTERAMT ein.

Bitte beachten Sie, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren durch das Amt Lützow-Lübstorf nicht erstattet werden.

gez. Kanning

Leitender Verwaltungsbeamter