



Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Kolleginnen und Kollegen in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Fachbereich Umwelt und Kreislaufwirtschaft zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

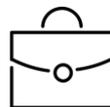
Mitarbeiterin Verwaltung/Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d).



Vergütung:
EG 5 TVÖD (VKA)



Arbeitszeit:
Vollzeit (39 Std.), Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit möglich, befristet, flexible Arbeitszeiten



Standort:
Oranienburg,
Möglichkeit des mobilen Arbeitens



Bewerbungsfrist:
25.07.2025

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung diverser Sachverhalte, einschließlich entsprechender Datenerfassung und Kommunikation mit Dritten (beispielsweise mit Bürgern, Behörden oder sonstigen Verfahrensbeteiligten)
- Verfassen von Schreiben und Schriftstücken
- Dokumentieren und Führen von Akten inklusive Archivierung und Kassation
- Erstellen von Verwaltungsanordnungen, Bescheiden und sonstigen Verfügungen in enger Abstimmung mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden im eingesetzten Bereich
- Rechtliches Prüfen von einfachen Sachverhalten
- Anfertigen von Beschluss- und Leitungsvorlagen nach Vorgabe
- Führen von Statistiken und Auswertungen

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement verfügen.
- Sie alternativ eine administrativ-kaufmännische dreijährige Berufsausbildung mitbringen.
- Sie andernfalls sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen pflegen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.
- Sie sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit mitbringen.

Darauf können Sie sich freuen:



Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



Weiterbildung:

Vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



Verkehrsanbindung:

Gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „Mitarbeiter/in Verwaltung“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- aktueller Lebenslauf
- vollständige Unterlagen zum Studium beziehungsweise Ausbildung mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:
Frau Wollank · 03301 601-1731 · bewerbung@oberhavel.de

Wir lieben Vielfalt

Wir lieben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:
www.oberhavel.de

