



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 Schulangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

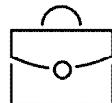
Schulsachbearbeiterin/Schulsachbearbeiter (m/w/d) Sekretariat.



Vergütung:
EG 6 TVÖD (VKA)



Arbeitszeit:
Vollzeit (39 Std.), Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit möglich, unbefristet



Standort:
Einsatz erfolgt an zwei Standorten, 50 % Goethe-Oberschule in Kremmen, 50 % Georg-Mendheim-OSZ in Oranienburg



Bewerbungsfrist:
03.03.2026

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

Organisieren und Sicherstellen des ordnungsgemäßen Betriebes im Schulsekretariat

- Schreibarbeiten für die Schulleitung
- Pflegen von An- und Abwesenheitsübersichten
- Mitwirken bei der Durchführung von Anmeldeverfahren (Ü7) und Schulwechseln
- Erstellen von Informationsschreiben, Einladungen, Bescheinigungen und Meldungen
- Beschaffen von Verbrauchsgütern nach Vorgabe des Schulträgers (Büromaterial, Lehr- und Lernmittel)

Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen

- Mitwirken bei der Eigenbewirtschaftung der bereitgestellten Haushaltssmittel unter Einhaltung der haushalterischen Grundsätze
- Prüfen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen
- Führen, Verwalten und Abrechnen der Handkasse

Inventar- und Materialverwaltung

- Führen des Inventarverzeichnisses
- Inventarveränderungsmeldungen

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder über eine vergleichbare dreijährige kaufmännisch-administrative Ausbildung verfügen.
- Sie alternativ sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit mitbringen.
- Sie idealerweise über Erfahrungen im Bereich der allgemeinen Sekretariatsaufgaben verfügen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.
- Sie im Besitz des Führerscheins der Klasse B sind.

Darauf können Sie sich freuen:



Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeiterevents



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 „SchulSB“ 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 zur 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 Miersch · 03301 601-1733 · 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

