

Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.300 Persönlichkeiten 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 Service und Innere Dienste
zum 01.05.2026 als

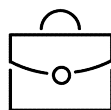
Sekretärin/Sekretär (m/w/d).



Vergütung:
EG 7 TVÖD (VKA)



Arbeitszeit:
Vollzeit (39 Std.), Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit möglich (35 Std.), unbefristet, flexible Arbeitszeiten



Standort:
Oranienburg



Bewerbungsfrist:
27.03.2026

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Dokumentenverwaltung, Terminplanung und Koordination)
- Digitalisieren des Post- und Schriftverkehrs im Rahmen der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems und der Umsetzung der E-Rechnungsprozesse
- Telefonmanagement (Annahme, Weiterleitung sowie eigene Bearbeitung der Telefongespräche)
- Vor- und Nachbereiten der Termine der Fachbereichsleitung
- Organisieren und Planen von Dienstreisen und Fortbildungen
- Erstellen unterschriftsreifer Korrespondenz sowie Redigieren von Schreiben und Texten
- Mitwirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial
- Besucher- und Gästebetreuung
- Erfassen und Erstellen von fachbereichsbezogenen Beschluss- und Leitungsvorlagen
- Erstellen von fachbereichsbezogenen Statistiken, Auswertungen und Berichten

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine administrativ-kaufmännische dreijährige Berufsausbildung verfügen oder
- Sie sechs Monate vor Erreichen des genannten Abschlusses stehen.
- Sie sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit mitbringen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.

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 „Sekretariat SID“ 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 Rothe · 03301 601-1722 · bewerbung@oberhavel.de

Wir lieben Vielfalt

Wir leben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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

