

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

Schulsachbearbeiterinnen/Schulsachbearbeiter Sekretariat (m/w/d)

für kreisangehörige Schulen im Süden und Norden Oberhavels.

Unser Verwaltungssitz ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stellen sind dem Fachbereich Schulangelegenheiten, dort dem Fachdienst Schulbetrieb und -ausstattung, zugeordnet.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (32 Stunden wöchentlich) an einer Schule im Südkreis
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich) mit Stammsekretariat an einer Schule im Nordkreis und geregelten Vertretungen in anderen Schulsekretariaten im Norden des Landkreises
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 5 zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze

Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem

- Postverkehr und Botengänge innerhalb des Schulgebäudes
- Haushaltsmittel überwachen
- Schreibarbeiten für die Schulleitung
- Vervielfältigungsarbeiten für die Verwaltung
- Telefonvermittlung
- Umläufe (Erlasse, Verordnungen, Amtsblätter, Gesetz- und Verordnungsblätter, verwaltungsinterne Mitteilungsblätter) auszeichnen, in Umlauf setzen, Rücklauf kontrollieren und ablegen
- Besucherverkehr bestellen, empfangen, Auskünfte geben
- Terminangelegenheiten
- Vordrucke/Informationsmaterial (zum Beispiel für Schulveranstaltungen, ärztliche Untersuchungen) beschaffen, verwalten, ausgeben, entgegennehmen und weiterleiten

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare administrativ-kaufmännische dreijährige Berufsausbildung mit förderlichen Erfahrungen
- Andernfalls stehen Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse.
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- idealerweise Erfahrungen im Bereich der allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise

Bewerbungsfrist

09.08.2024

Die Bewerbungsgespräche sind für die 36. Kalenderwoche 2024 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Miersch

Telefon: 03301 601-1733

E-Mail: bewerbung@oberhavel.de

Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zur Ausbildung einschließlich Benotung/Gesamtnote, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „Schulsachbearbeiter/in“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

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

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf www.oberhavel.de.