

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter im Bereich Jugend (m/w/d).**

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort 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 Stelle ist dem Fachbereich Jugend zugeordnet.

#### **Wir bieten**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- 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)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 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 und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

#### **Zu Ihren spannenden Aufgaben gehört vor allem die Unterstützung der Sekretärin/des Sekretärs der Fachbereichsleitung**

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Dokumentenverwaltung, Terminplanung und -koordination)
- Digitalisierung 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
- Erstellen von Schriftstücken nach Absprache
- Mitwirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial
- Besucher- und Gästebetreuung

## Sie bringen mit

- eine administrativ-kaufmännische dreijährige Berufsausbildung
- Alternativ stehen Sie sechs Monate vor Erreichen des genannten Abschlusses oder haben eine geeignete abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise
- den Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

## Bewerbungsfrist

31.01.2025

Die Bewerbungsgespräche sind für die 9. Kalenderwoche 2025 geplant.

## Direkt für Sie da

Frau Wollank

Telefon: 03301 601-1731

E-Mail: [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

## Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zur Berufsausbildung 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 „Bürosachbearbeiter Jugend“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto: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](http://www.oberhavel.de).**