

VIER-TORE-STADT NEUBRANDENBURG



Neubrandenburg, Vier-Tore-Stadt am Tollensesee, Kreissitz des Landkreises Mecklenburgische Seenplatte, dem größten Landkreis in der Bundesrepublik, liegt auf halbem Wege zwischen der Bundeshauptstadt Berlin und der Ostseeküste. Sie ist mit mehr als 60 000 Einwohnerinnen und Einwohnern das wirtschaftliche und kulturelle Zentrum im Osten Mecklenburgs, eine Stadt der Vielfalt, die zu jeder Jahreszeit eine reizvolle Seenlandschaft mit Kunst, Kultur, Sport und Spaß verbindet. Sie nimmt für mehr als 400 000 Menschen zentrale Funktionen im Bereich Wirtschaft, Kultur, Bildung und Gesundheit wahr.

Im Fachbereich Schule, Kultur, Sport und Recht, in der Abteilung Schule, Sport und Generationen, Sachgebiet Schule ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (32 h/Woche) als

Verwaltungsangestellter (m/w/d) – Schulsekretariat

befristet für die Dauer von **Mutterschutz und Elternzeit** zu besetzen.

Der Einsatz der Stelle erfolgt in der Außenstelle der Regionalen Schule Ost „Am Lindetal“.

Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

Administrative Unterstützung der Schulleitung:

- selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben,
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs in Papier- und in elektronischer Form,
- Führen und Weiterleiten von Telefongesprächen,
- Erteilen von Auskünften über Schulart, Bildungsgänge, Schulorganisation; Weitergabe von Informationen an Schüler (m/w/d), Lehrer (m/w/d), Eltern (m/w/d), Partner der Schule,
- Durchführung von Schreibarbeiten mit und ohne Vorlage sowie von Kopierarbeiten,
- Führen und Verwalten der Aktenablage,
- Überwachung und Koordinierung von Terminen,

- Mitarbeit am Schulberichtssystem,
- Führen der Lehrerdatei,
- Meldung über Dienstantritt, Änderung und Beendigung des Dienstverhältnisses,
- Weiterleitung von Überstunden, Krankheitstagen, Honoraren und Reisekosten,
- Schreiben von Gutachten und Beurteilungen nach Vorlage,
- Unterstützung der Durchführung von Prüfungen,
- Pflegen des Archivs,
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen der Schule (Schul- und Lehrerkonferenzen, Schulverein, Projekte, Praktika, Tag der offenen Tür),
- Betreuung des Besucherverkehrs,
- Botengänge innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes,

Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im Rahmen der Budgetierung:

- eigenständige Verwaltung der finanziellen und materiellen Mittel der Schule,
- Führen der Haushaltüberwachungslisten sowie des Rechnungseingangs- und -ausgangsbuchs,
- Einholen von Angeboten, Durchführen von Vergleichen und Treffen der Entscheidungsvorbereitung für die Vergabe einer Leistung ,
- Unterstützung der Schulleitung und der Lehrer (m/w/d) bei der Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmitteln sowie Büromaterial und sonstigen Ausstattungen der Schule,
- Beratung der Schulleitung und der Lehrer (m/w/d) im Hinblick auf den wirtschaftlichen Umgang mit den der Schule zur Verfügung gestellten finanziellen Mitteln,
- Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit des Belegwesens,
- Übersichtsführung im Rahmen der Grenzbeträge zur Beschaffung der Arbeitshefte für die Schüler (m/w/d),
- besonders verantwortungsvolles Handeln bei der Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände in Form der körperlichen Inventur sowie der Buch- und Beleginventur,
- Erfassung auswärtiger Schüler (m/w/d), Zuordnung zum örtlich zuständigen Schulträger als Voraussetzung für die Berechnung des Schullastenausgleichs,

Bearbeiten von Angelegenheiten der Schüler (m/w/d):

- Verwaltung der Schülerakten und der Schülerdatenbank,
- Beschaffung, Verwaltung, Ausgabe bzw. Weiterleitung von Vordrucken/Informationsmaterial,
- Bearbeiten von Unfall- und Diebstahlmeldungen und eigenverantwortliche Weiterleitung an die zuständigen Stellen,
- Erfassung von Krankmeldungen,
- sorgfältige Anfertigung von Zeugnisabschriften und Ausführung von Beglaubigungen,
- Entscheidung zur Erhebung von Gebühren für Bescheinigungen sowie Vereinnahmung des Geldes,

Sonstiges:

- Erstellen von Statistiken,
- Überwachung der technischen Geräte,
- Erstversorgung bei Erkrankungen,
- Unterstützung der Hausmeistertätigkeit,
- Übernahme der Rufbereitschaft.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d),
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder
- langjährige, einschlägige Berufserfahrungen und entsprechende Fähigkeiten.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Kenntnisse über:
 - den Umgang mit moderner Kommunikationstechnik,
 - die DIN-Vorschriften für den Schriftverkehr,
 - den Umgang mit personenbezogenen Daten,
 - die Bestimmungen des doppelten Haushaltrechts,
 - Fristen zur Aufbewahrung von Schriftgut,
- eine Ausbildung als Ersthelfer (m/w/d) oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren,
- einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen,
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse,
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- Team- und Konfliktfähigkeit,
- Belastbarkeit,
- Diskretion,
- eine selbstständige und flexible Arbeitsweise sowie Organisationsfähigkeit,
- eine ausgeprägte Lösungs- und Serviceorientierung,
- Einfühlungsvermögen und pietätvoller Umgang mit Schülern (m/w/d), Lehrern (m/w/d) und Eltern.

Im weiteren Bewerbungsverfahren, nach Durchführung der Bewerbungsgespräche, ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (§ 30a BZRG) notwendig.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit im Herzen des Landkreises Mecklenburgische Seenplatte,
- ein tarifliches Entgelt (u. a. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt),
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer Fünf-Tage-Woche,

- betriebliche Altersvorsorge,
- Corporate Benefits,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit (bis zu 20 Std./Woche).

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V VKA) bewertet.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein entsprechender Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen.

Da die Auswahlentscheidung und ihre Grundlagen für alle am Verfahren Beteiligten nachvollziehbar sein müssen, sind alle Unterlagen in deutscher Sprache einzureichen. Im Zuge der Gleichbehandlung gilt dies für alle Fremdsprachen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ausformuliertes Motivationsschreiben, aussagekräftiger tabellarischer Lebenslauf, Nachweis über eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Zusatz-/Aufstiegsqualifizierung oder ein abgeschlossenes Studium, Fortbildungszertifikate, Praktikumsnachweise, Arbeitszeugnisse sowie Nachweise besonderer Anforderungen zur Aufgabenerfüllung in der Ausschreibung) reichen Sie bitte **bevorzugt elektronisch über dieses Bewerberportal** der Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg ein.

Die Bewerbungsfrist endet am 23.09.2025.

Es werden grundsätzlich keine Unterlagen nachgefordert. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Weitere Hinweise:

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig.

Daher werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerber (m/w/d), die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden.

Darüber hinaus fördert die Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bei internen Bewerbern (m/w/d) genügt hinsichtlich der Qualifikationsnachweise ein Verweis auf die Personalakte. Die Vollständigkeit der Personalakte liegt in der Eigenverantwortung der Mitarbeitenden.

Mit Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass die Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens speichern und verarbeiten darf.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Sie wünschen einen Neustart zum Leben und Arbeiten?

Dann werden Sie beim Ankommen und Heimisch werden tatkräftig durch das Welcome Center Mecklenburgische Seenplatte (www.welcome-mse.de) mit kostenlosen Service- und Beratungsangeboten unterstützt.