

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

Verwaltungsangestellter (m/w/d) – Schulsekretariat

unbefristet zu besetzen.

Der Einsatz erfolgt in der Regionalen Schule Mitte „Fritz Reuter“.

Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

Schulorganisation und Schülerverwaltung:

- eigenverantwortliche Führung der Anwesenheitsübersicht sowie der Übersicht der „Zuspätkommer“ (m/w/d) inkl. Elternkontakt,
- Abklärung bei unentschuldig fehlenden Schülern (m/w/d) inkl. Eltern- und ggf. Polizeikontakt im Sinne der Umsetzung der Schulpflicht,
- selbstständige Bearbeitung von Krankmeldungen, Unfällen und Konfliktsituationen inkl. Einschätzung und Entscheidung bei erkrankten Schülern (m/w/d), ob eine Abholung erforderlich ist,
- Mitwirkung bei der Meldung schulpflichtiger Kinder (m/w/d) an das Gesundheitsamt in Abstimmung mit der Klassenleitung,

- Beaufsichtigung von Schülern (m/w/d), bspw. bei Nachschreibeterminen oder Unterrichtsausschluss,
- Pflege und Dokumentation in itslearning (bspw. Fehlverhalten),
- eigenständige Abwicklung von An- und Abmeldungen, Schülerüberweisungen inkl. Anforderung/Versenden der Schülerakten,
- Erstellung, Pflege und Archivierung von Schülerakten und Schülerdatenbanken (SIP, FuxMedia),
- Ausstellung von Schülerausweisen, Zeugniskopien und Beglaubigungen,

Kommunikation und Zusammenarbeit:

- erste Ansprechperson für Schüler (m/w/d), Eltern, Lehrkräfte, Schulsozialarbeit und Gäste – eigenständige Klärung bzw. Weiterleitung/Lenkung von Besuchern (m/w/d),
- Organisation des Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehrs sowie des Besucherverkehrs,
- Verwaltung von Outlook-Kalendern und Terminabsprachen mit internen und externen Akteuren,
- Organisation von Informationsweitergaben, Protokollen und Schreiben (bspw. Tadel oder Versetzungsgefährdungen),
- Mitwirkung bei Konfliktklärungen und Unterstützung bei pädagogischen Maßnahmen sowie Weiterleitung relevanter Informationen an Schulleitung und/oder Schulsozialarbeit,

Haushalts- und Beschaffungswesen:

- eigenverantwortliche Verwaltung des Schulbudgets inkl. Haushaltsüberwachung und Belegwesen,
- Planung und Umsetzung der jährlichen Investitionen in Rücksprache mit der Schulleitung,
- selbstständige Auswahl, Bestellung und Nachbestellung von Schulmaterialien und Überwachung von Lagerbeständen,
- Einholung und Vergleich von Angeboten sowie Entscheidungsvorbereitung bei Beschaffungen unter Einhaltung des Vergaberechts,

Verwaltungsaufgaben und Förderverfahren:

- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang,
- Koordinierung, Vorbereitung und Prüfung von Förderanträgen und Versand an das staatliche Schulamt,
- Vorbereitung und Prüfung von Anträgen für besondere Beschulungsformen (PL, BRdual, 9+, ect.),

Sonstige schulische Verwaltungsaufgaben, Organisation und Unterstützung der Schulleitung:

- Erstellung von Statistiken und Auswertungen,
- technische und organisatorische Betreuung von Verwaltungsabläufen (Inventarisierung, Archivpflege),

- Mitwirkung bei schulischen Veranstaltungen und Projekten,
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Dienstberatungen und Veranstaltungen inkl. Protokollführung,
- Bearbeitung von Rundschreiben, Elterninformationen und Kommunikation auf digitalen Plattformen,
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten (bspw. Bewerbungsübersichten, Protokollvorbereitung, Kommunikation mit dem staatlichen Schulamt),
- Unterstützung der Durchsetzung der Hausordnung,
- erste Einschätzung bei besonderen Vorfällen (bspw. Verdacht auf Alkohol-/ Drogenkonsum).

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d).

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,
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- Team- und Konfliktfähigkeit,
- Belastbarkeit,
- Diskretion,
- eine selbstständige und flexible Arbeitsweise sowie Organisationsfähigkeit,
- eine ausgeprägte Lösungs- und Serviceorientierung,
- Einfühlungsvermögen und einen pietätvollen Umgang mit Schülern (m/w/d), Lehrern (m/w/d) und Eltern,
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse.

Im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (§ 30a BZRG) notwendig.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit im Herzen des Landkreises Mecklenburgische Seenplatte,

- ein tarifliches Entgelt (u. a. Jahressonderzahlung),
- monatliche sowie anlassbezogene steuerfreie Sachbezüge in Form von Vier-Tore-Gutscheinen sowie Zahlung einer Erholungsbeihilfe,
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer Fünftagewoche,
- die Möglichkeit zusätzlicher Freistellungstage unter Anrechnung der Jahressonderzahlung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Corporate Benefits,
- Fahrradleasing für berufliche und private Nutzung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- gleitende Arbeitszeit.

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 24.07.2026.

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.