LANDKREIS OBERSPREEWALD LAUSITZ

Hier bewegt sich was.

JETZT BEWERBEN!
Bewerbungsfrist 22.11.2026

TEAMASSISTENZ
SEKRETARIAT JUGENDAMT

Unterstützen Sie das Jugendamt in Senftenberg!
ab sofort | unbefristet | Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich

- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
  - > Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
  - > Registraturarbeiten und Aktenverwaltung
  - > Ausführung von Schreibarbeiten entsprechend den Vorgaben sowie anfallende Kopierarbeiten
  - > Ablage des Schriftgutes im Sekretariat und der Amtsleitung
  - > Führen des Literaturverzeichnisses vom Jugendamt
  - > allgemeine Bürgerberatung, Entgegennahme von Bürgeranliegen und Vermittlung,
  - > Besucherverkehr koordinieren
  - > Erstellen von Formularen vom Jugendamt
  - > Prüfen der zur Unterschrift vorgelegten Schriftstücke/Dokumentationen auf formale Richtigkeit (z. B. Richtlinien, Verwaltungsbericht des Jugendamtes, Protokolle, etc.)
  - > Terminangelegenheiten (Termine koordinieren, notieren, Wiedervorlage führen)
  - > weitere organisatorische Angelegenheiten wahrnehmen (z. B. Vorbereitung von Sitzungen, Organisation von Dienstreisen)
  - > Telefondienst wahrnehmen (Telefonvermittlung, telefonische Auskünfte)
  - > Erledigung von Scan- und Druckarbeiten
  - > Bedarfsermittlung, Anforderung und Verwaltung von Büromaterial
  - > Führen des Urlaubsplans, Unterstützung bei der Dienstplanung der Rufbereitschaft
  - > Verwalten der zentralen E-Mail-Postfächer, besonderes Behördenpostfach (beBPo)
  - > Unterstützung bei laufenden Projekten
  - > Mitwirkung bei Inventuren im Amt
- organisatorische Vor- und Nachbereitungen von Ausschusssitzungen (Unterausschuss Jugendhilfeplanung und Jugendhilfeausschuss) einschließlich dem Erstellen der Protokolle und sonstigen Korrespondenzen
- Archivierung der Ablage des Jugendamtes

bei Fragen zum Aufgabenbereich: Herr Hermann 03573 870-4202

Das bieten wir

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA), Stufenzuordnung unter Berücksichtigung Ihrer Qualifikation und nachweisbaren einschlägigen Berufserfahrung
- Jahressonderzahlung und Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit, Arbeitszeitanpassung nach Bedarf
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement

- Weiterentwicklung leicht gemacht: Fortbildungschancen, Inhouse-Seminare & interne E-Learning Plattform
- hybrides Arbeiten nach Bedarf

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, Facharbeiter/in Schreibtechnik oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Industriekauffrau/-kaufmann
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Bürgerorientierung
- Flexibilität
- Sorgfalt, Organisationsfähigkeit
- anwendungsbereite Kenntnisse MS-Office (insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Fahrerlaubnis der Klasse B und Selbstfahrbereitschaft (i. d. R. Dienstfahrzeuge)

Weiterhin wären wünschenswert

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellung von Sitzungsprotokollen

IHRE BEWERBUNG

an: bewerbung@osl-online.de

mit Angabe der Kennziffer e-87-26

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

Der Landkreis fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter.
Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Neben dem Bewerbungsanschreiben sind Ihrer Bewerbung zwingend beizufügen:
- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- Nachweis der Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Abschlusses mit dem deutschen Abschluss (z.B. Zeugnisbewertung/Zertifikatausstellung durch die ZAB - Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen)

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigt werden und zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren führen.

bei Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Burghardt 03573 870-1326, bewerbung@osl-online.de

Kommen Sie ins #TeamOSL –
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Alle Stellenausschreibungen unter
www.osl-online.de/karriere