



# Amt Barnim-Oderbruch

## Der Amtsdirektor



In der Amtsverwaltung des Amtes Barnim-Oderbruch ist folgende Stelle ab dem 17.08.2026 zu besetzen:

### **Schulsekretär/in (m/w/d) für die Grundschule Altreetz**

Sie sind zuverlässig, organisiert und behalten auch in lebhaften Situationen den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre Unterstützung im Schulsekretariat der Grundschule Altreetz.

#### Ihre Aufgaben

- Organisation des Schulsekretariats und Unterstützung der Schulleitung
- Ansprechpartner/in für Eltern, Schüler/innen, Lehrkräfte und Verwaltung
- Bearbeitung von Post, Terminen, Schülerdaten
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Mitwirkung bei Einschulungen und Verwaltung der Schülerunterlagen
- Verwaltung der Schulmittel und Prüfung von Rechnungen
- Aufnahme und Weiterleitung von Unfallmeldungen
- Schülerfahrtkostenerstattung
- Führen von Statistiken

#### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sichere MS-Office-Kenntnisse und gutes Ausdrucksvermögen
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Wünschenswert: Kenntnisse im Schulrecht Brandenburg

#### Das bieten wir Ihnen

- Unbefristete Anstellung mit zunächst ca. 15 Stunden pro Woche (Einarbeitungszeit) und ab 01.10.2026 mit 25 Stunden pro Woche
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA, EG 5)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- Dienstrad-Leasing

#### Bewerbung

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und den nächsten Schritt in eine abwechslungsreiche Tätigkeit gehen möchten, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 29.04.2026** mit dem

Kennwort „Grundschule Altreetz“ an das  
Amt Barnim-Oderbruch, Hauptamt, z. Hd. Frau Preuß, Freienwalder Str. 48, 16269 Wriezen  
oder **per E-Mail** an **bewerbung@barnim-oderbruch.de**.

Schwerbehinderte Bewerber/Innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen ein entsprechender Nachweis beizufügen.

Hinweise:

1. Zum Datenschutz: Wenn Sie sich bewerben, erheben und verarbeiten wir ihre personenbezogenen Daten gemäß Art. 5 und 6 Abs. 1 lit. b der DSGVO, § 26 Abs. 1 und Abs. 8 Satz 2 BDSG nur zur Bearbeitung ihrer Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung in dem Amt Barnim-Oderbruch ergeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten gelöscht.
2. Allgemeine Hinweise:
  - Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren bzw. einem Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht erstattet.
  - Bewerbungen per E-Mail sollten als ein PDF-Dokument eingereicht werden.
  - Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt oder es müssen frankierte Rückumschläge für die Bewerbungsrücksendungen beigelegt werden.