

Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow liegt im Landkreis Teltow-Fläming im schönen Randgebiet der Bundeshauptstadt Berlin. Sie ist mit der Regional- und der S-Bahn sowie dem Auto aus dem Stadtzentrum sehr gut zu erreichen. In fünf Ortsteilen leben hier rund 29.800 Einwohnende.

Die Gemeinde beschäftigt derzeit rund 400 Beschäftigte in den Bereichen Verwaltung, Kindertagesstätten, Schulen, Jugendeinrichtungen, Bibliothek und Technik.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für das Aufgabengebiet **Sachbearbeitung Schule** eine*n

Verwaltungsfachangestellte*n oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Vorteile, die Ihren Alltag besser machen:

- Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen beruflichen Erfahrungen (mindestens EG 6)
- eine wöchentliche Basisarbeitszeit von 30 Stunden (Erhöhung auf Vollzeit ist möglich)
- tariflicher Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche sowie Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit der Altersteilzeit
- Möglichkeit der Bildung von Langzeitarbeitszeitkonten oder Wertguthaben für die Nutzung von Freistellungen wie z. B. Sabbaticals
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit des Dienstradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung (JobRad)
- ein modernes Gesundheitsmanagement mit Angeboten von Sport- und Ernährungskursen
- Bezuschussung zu Fitnessstudios, Vereinsmitgliedschaften, Arbeitsplatzbrillen

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Organisation und Durchführung von Sachbearbeitungsaufgaben im Rahmen des Schulsekretariats zur Gewährleistung des reibungslosen Schulbetriebs (Absicherung der materiellen Anforderungen des Schulbetriebes in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung von Schulveranstaltungen etc.)
- Sie übernehmen die Durchführung von Verwaltungsaufgaben (z. B. Vorbereitung von Verträgen und Bescheiden, Mitwirkung bei der Umsetzung des Ü-Aufnahmeverfahrens Schule, tägliche Erfassung der Anwesenheiten von Schülern und den Kolleginnen und Kollegen, Schulbescheinigungen, Schulausweise, Schülerbeförderung etc.)
- Sie übernehmen die Haushaltsplanung/-durchführung und -überwachung

Sie verfügen:

- über einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- idealerweise über Berufserfahrung in dem genannten Aufgabengebiet und sind versiert im Umgang mit moderner Technik sowie MS Office, denn wir arbeiten fast ausschließlich digital
- über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutschkenntnisse mindestens Niveau C1 – Nachweis erforderlich)
- über Teamgeist, Einsatzfreude und Serviceorientierung

Wenn die Stelle Ihr Interesse weckt, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem Anschreiben, Lebenslauf und allen relevanten Zeugnissen **bis spätestens 2. November 2025** zu.

Bitte nutzen Sie die E-Mail-Adresse bewerbung@blankenfelde-mahlow.de unter Verwendung des Kennworts **Ausschreibung 2025/25** um uns Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format (max. 8 MB groß) zu schicken.

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Darüber hinaus ist für uns die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen selbstverständlich.

Die Ausschreibung sowie die Erklärung zum Datenschutz finden Sie auch auf unserer Website unter www.blankenfelde-mahlow.de.

Gemeinde Blankenfelde-Mahlow

Der Bürgermeister

Zeitablauf



Stellenausschreibung 2025/25
Sachbearbeitung Schule (m/w/d)

Wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben, den von uns geplanten Ablauf des Ausschreibungsverfahrens nachvollziehen zu können.

Die bis zum Ausschreibungsende eingegangenen Bewerbungen werden durch die verantwortliche Fachamtsleitung (des Bereiches, für den die Stelle ausgeschrieben wurde) gesichtet und an die Personalabteilung übergeben.

Es werden Bewerber*innen zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Mit dem Versand der Einladungen werden auch diejenigen Bewerbenden informiert, die im Ausschreibungsverfahren keine weitere Berücksichtigung finden.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle verbliebenen Bewerber*innen entsprechend informiert.

Ausschreibungsbeginn	ab sofort
Ausschreibungsende	02.11.2025
Zeitraum zur Sichtung der Unterlagen in der Gemeinde/ Entscheidung über die einzuladenden Bewerber*innen	fortlaufend
Zeitraum, in dem Einladungen zu Vorstellungsgesprächen versandt werden	fortlaufend
Zeitraum zur Absage der nicht für Vorstellungsgespräche in Anspruch genommenen Bewerber*innen	fortlaufend
Tag des Vorstellungsgesprächs	19.11.2025
Zeitraum zur Entscheidung der Stellenbesetzung/ Kontaktaufnahme mit ausgewählter Person	ab 20.11.2025
Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Zeitraum zur Absage der nach dem Vorstellungsgespräch nicht in Anspruch genommenen Bewerbenden	ab 20.11.2025

