



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland zählt zu einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

### **Teamassistentz (w/m/d) Allgemeiner Sozialer Dienst**

im **Jugendamt** am Dienstort **Strausberg** zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

Ihr Aufgabengebiet umfasst allgemeine Sekretariatsaufgaben, die Gewährleistung des Telefondienstes und des Bürgerverkehrs für das Team sowie die Bearbeitung von Assistenzaufgaben zur Unterstützung des Teams, das sind unter anderem:

- Bearbeitung des Posteinganges und Postausganges, Verwaltung der Funktionspostfächer und Kopier- und Faxdienste
- Erteilung allgemeiner Auskünfte, Entgegennahme von Anliegen und Aufnahme von Problemen und Sachinhalten sowie Weitergabe von Informationen
- Koordinierung von Terminen, Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Protokollführung bei Gesprächsrunden sowie Team- und Fallbesprechungen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Meldungen zur Kindeswohlgefährdung
- Anlegen von Fallakten und Durchführung von Recherchen bei Anfragen
- Unterstützung bei der Suche von Hilfsangeboten der freien Träger der Jugendhilfe
- Erstellung von Schriftstücken nach inhaltlicher Vorgabe, z. B. Hilfepläne, Bescheide, Kostenzusicherungen, Stellungnahmen und Umgangsvereinbarungen
- Erfassung und Verwaltung statistischer Daten in Prosoz14Plus
- Digitalisierung und Ablage von Schriftgut und Archivierung

#### **Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie Kenntnisse in der Anwendung der DIN 5008
- Kenntnisse im SGB VIII und der Fachanwendung Prosoz14plus sind wünschenswert
- folgende Kompetenzen:
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Einfühlungsvermögen
  - Eigenmotivation
  - Zeitmanagement
  - Informationsfähigkeit
  - Teamfähigkeit



- Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit

## Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit im Team des Migrationspezifischen Sozialen Dienst mit einer Teamleitung und vier Sozialarbeiterinnen
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Besetzung:** schnellstmöglich

**Befristung:** unbefristet

**Vergütung:** Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 5 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

**Arbeitszeit:** Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

**bis zum 02.06.2024.**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt  
Landrat

### Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Digitalisierung, Organisation und  
Personal  
Kennwort: Teamassistent ASD  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

### E-Mail

personal@landkreismol.de  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

### Ansprechpartner

Fachamt:  
Frau Goldstein  
Tel. 03346 850-6450

Fachdienst Personal:  
Frau Figura  
Tel. 03346 850-7718