



# Wir suchen einen Sachbearbeiter Beschaffung / Schulträgerangelegenheiten (m/w/d)



- unbefristet
- Teilzeit
- abwechslungsreiche und interessante Arbeit

Die Gemeinde Bestensee ist eine wachsende Gemeinde im nördlichen Teil des Landkreises Dahme-Spreewald. Derzeit haben über 9.400 Menschen ihren Lebensmittelpunkt in unserer Gemeinde. Durch die gute infrastrukturelle Anbindung ist Berlin und der Spreewald schnell erreichbar. Die zahlreichen Gewerbetreibenden bieten einen bunten Mix an Dienstleistungen und Produkten an und in den kommunalen Einrichtungen werden Kinder vom Krippen- bis ins Grundschulalter betreut. Der Bau einer Oberschule ist durch die Kreisverwaltung geplant. Genau hier könnte Ihr zukünftiger Arbeitsplatz sein, denn wir suchen Sie für die Verstärkung unseres Teams.

**Die Gemeinde Bestensee sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Beschaffung /Schulträgerangelegenheiten teilzeitbeschäftigt unbefristet mit einer Arbeitszeit von 30 Wochenstunden zur Festanstellung.**

## Ihr Aufgabenbereich (nicht abschließend)

### 1. Beschaffung:

- Bestellung von Büromaterial für die Fachämter und die nachgeordneten Einrichtungen
- Schreiben von Aufträgen für notwendige Leistungen und Lieferungen
- Auslösung von Direktaufträgen gemäß § 30 KommHKV i.V.m. § 14 UVgO
- Kontrolle der Ausführung der Aufträge
- Inventarisierung
- Bearbeitung und Überprüfung von Rechnungen

### 2. Archivierung:

- Archivierung des Schriftgutes des Hauptamtes mit der Archivierungssoftware
- Überwachung der Aufbewahrungsfristen, Statistik

### 3. Allgemeine Schulträgeraufgaben:

- Mitarbeit zur Schulentwicklungsplanung
- Ansprechpartner (m/w/d) für die Schulsachbearbeitung
- Berechnung der Schulkostenbeiträge
- Überwachung der Haushaltsmittel – Budget Grundschule
- Bildungspaket und Abrechnen des Sozialfonds der Schülerinnen und Schüler
- stellen von Fördermittelanträgen
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung für den Schriftverkehr des Hauptamtes

### 4. Jugendarbeit:

- Zusammenarbeit mit dem Jugendzentrum / Jugendsozialarbeit
- Bearbeitung der Anträge der Jugendsozialarbeit
- Bearbeitung von Abrechnungen
- Stellen von Anträgen aus den entsprechenden Förderbereichen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung / Anpassung der Konzeption für die Kinder- und Jugendbeteiligung
- Mitwirkung bei Planung und Sachbericht der Jugendarbeit





# Wir suchen einen Sachbearbeiter Beschaffung / Schulträgerangelegenheiten (m/w/d)



- unbefristet
- Teilzeit
- abwechslungsreiche und interessante Arbeit

## Ihr Profil

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), den Abschluss des Angestelltenlehrganges I, einen Abschluss im Bereich Büromanagement oder eine gleichwertige Ausbildung
- Kenntnisse des Verwaltungsrechts, BbgSchulG, BGB, Kommunalrecht, Vergaberecht/VOL, Haushalts- und Kassenrecht
- persönliche Auszeichnung durch sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative und lösungsorientiertem Arbeiten
- strukturiertes Denken, Zuverlässigkeit sowie gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie im Bereich EDV
- PKW Führerschein

## Unser Angebot

- ein Arbeitsverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst in Festanstellung
- Teilzeit, 30 Wochenstunden
- Vergütung nach Entgeltgruppe 7
- Berücksichtigung verschiedener Faktoren bei der Stufenzuordnung
- bezahlte Freistellung am 24. und 31.12., Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- eine anspruchsvolle und interessante Arbeit mit Aufgabenvielfalt
- eigenverantwortliches Arbeiten
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- kostenloses Fitness- oder Aerobicangebot
- verkehrsgünstige Lage mit kostenfreien Parkmöglichkeiten vor Ort

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugniskopien, sonstige Qualifizierungsnachweise) bis zum 17.03.2025 per E-Mail an: [bewerbung@bestensee.de](mailto:bewerbung@bestensee.de)

oder postalisch an die:

Gemeinde Bestensee  
Sachgebiet Personalwesen  
Eichhornstraße 4-5  
15741 Bestensee.

Bewerberinnen und Bewerber werden durch uns über die weitere Verfahrensweise per E-Mail informiert. Eine Rücksendung von postalisch eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens erfolgt eine vorübergehende elektronische Speicherung von Bewerbungsdaten. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch gespeichert und bis sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Danach erfolgt die Löschung nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Eine Weitergabe von Daten an Dritte außerhalb der am Auswahlverfahren Beteiligten erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weitergabe Ihrer Daten an die am Auswahlverfahren Beteiligten einverstanden.