



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine hausinterne Stelle als

Teamassistenz Allgemeiner Sozialer Dienst

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



Vollzeit/Teilzeit



unbefristet



EG 6 TVöD



keine Möglichkeit
zur Telearbeit



Bewerbungsfrist:
29.03.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

- 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
- Übernahme von Assistenzaufgaben als Unterstützung für die Sozialarbeiter

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Den Nachweis als Ersthelfer*in bzw. die Bereitschaft zur Ausbildung als Ersthelfer*in
- Kenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten und Fachanwendungen, in der Anwendung der DIN 5008 sowie Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit, Eigenmotivation, Zuverlässigkeit, Zeitmanagement, Organisationsgeschick

mitbringt.



Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen, unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

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

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



Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“
Frau Schmollack
SB Personal
03346 850 7703
bewerbung@landkreismol.de



Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“
Frau Goldstein
Fachdienstleitung ASD
03346 850 6450
jugendamt@landkreismol.de