



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Gebäude, Liegenschaften und Schulverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Schulsachbearbeiter (m/w/d)

im Rahmen einer Krankheitsvertretung - zunächst befristet für 1 Jahr - zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Der Einsatz soll an der Sekundarschule Rosa Luxemburg Wittenberg erfolgen. Bei dienstlicher Notwendigkeit ist auch ein Einsatz in den Außenstellen der Verwaltung innerhalb des Kreisgebietes des Landkreises Wittenberg vorgesehen.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Äußere Schulangelegenheiten, u. a.

- **Allgemeine Aufgaben**
(u.a. Informationsaustausch, Bearbeitung von Terminangelegenheiten, Registraturarbeiten, Postverkehr, Materialbestellung- und -verwaltung, Erste Hilfe, Meldungen, Vordruckbearbeitung, Veranlassung von Wartungen und Reparaturen, Mitwirkung bei der Schlüsselverwaltung)
- **Finanztechnische Aufgaben**
(u.a. Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, Haushaltsausführung und -überwachung, Bearbeitung von Anträgen auf Stundung und Erlass von Forderungen, Dezentrale Kosten- und Leistungsrechnung, Dezentrale Anlagenbuchhaltung, Erstellung der Erstinventur und ständige Aktualisierung, Bewirtschaftung von Vorräten und anderer Sondernachweise)
- **Angelegenheiten der Schüler**
(u.a. Anmeldungen/Abmeldungen/Ummeldungen, Führen der Schülerdatei, Erstellung und Verlängerung von Schülerausweisen, Schülerbeförderung, Beglaubigungen, Schulbescheinigungen, Ausstellung von Anträgen auf zusätzliche soziale Leistungen für bedürftige Schüler, Archivierung Abschlusszeugnisse und Prüfungsunterlagen, Dokumentation des Schulbeginns, des Schulverhältnisses sowie Sonderschulaufnahmeverfahren, Bescheinigung der Schullaufbahn)
- **Lehrerangelegenheiten**
(u.a. Lehrerausfälle bearbeiten, Bearbeitung Dienstreiseanträge)

2. Unterstützung der Schulleitung, u. a.

- Datenauswertungen / Statistiken
- Erstellen schulinterner Vordrucke
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen
- Schreibearbeiten

- Vervielfältigungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Schulfahrten
- organisatorische Vorbereitungen von Prüfungen

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement mit mehrjähriger Berufserfahrung
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Nachweis Masernimpfschutz vor der Einstellung gemäß § 20 Absatz 8 IfSG
- Vorlage eines unbelasteten erweiterten Führungszeugnisses bei Einstellung
- Kenntnisse des Neuen Kommunalen Haushalts- und Kassenrechts sowie der Richtlinien des Landkreises Wittenberg zur Mittelbewirtschaftung, der Datenschutzregelungen und der Versetzungsordnung
- Computerkenntnisse
- Erste-Hilfe-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 16. Juli 2026** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen,

dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 26. Juni 2026