

## Sachbearbeiter:in (m/w/d) Schulverwaltung/Sport

 Vollzeit

 Entgeltgruppe E 7

 Strausberg

Die Stadt Strausberg mit über 28.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg und ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. Arbeiten für Strausberg – engagiert, verantwortungsvoll und zukunftsorientiert. In der Stadtverwaltung Strausberg gestalten rund 350 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen die Zukunft von morgen. Sie greifen neue Herausforderungen auf und behalten die klassischen Aufgaben einer Kommune im Blick. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie!

### IHRE AUFGABEN

Das Tätigkeitsfeld ist vielseitig sowie verantwortungsvoll und umfasst u.a. folgende Aufgaben:

#### *Allgemeine Angelegenheiten des Schulträgers*

- Statistiken zur Schulentwicklung erheben und auswerten
- Mitwirkung bei überregionaler Schulentwicklungsplanung
- Mitwirkung bei der Planung von Neubauten sowie Um- und Erweiterungsbauten
- Begleitung des Anmeldeverfahrens zur Sprachstandförderung/Einschulung
- Überwachung der Schulpflicht
- Schulkostenberechnung und Schulkostenabrechnung

#### *Schulbetrieb*

- Zusammenarbeit mit den Schulen
- Beantragung, Einsatz und Abrechnung von Fördermitteln
- Beantwortung von Anfragen von Eltern, Führung von Elterngesprächen
- Unterstützung der Schulleitungen in administrativen Aufgaben
- Mitwirkung bei der Umsetzung des Startchancenprogramms und des Ganztagsförderungsgesetzes

#### *Sportstättenentwicklung, Planung städtischer Sporteinrichtungen*

- Mitwirkung bei überregionaler Sportstättenentwicklungsplanung und bei der Planung von Neubauten sowie Um- und Erweiterungsbauten

#### *Sportförderung in der Projektarbeit und für spezielle Zielgruppen*

- Vorbereitung und Umsetzung von Beschlüssen der Sportförderung
- Bearbeitung von Förderanträgen

### IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I, Rechtsanwaltsfachangestellten, Steuerfachangestellten und/oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)
- Erste und nachweisliche Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und/oder in öffentlichen Unternehmen
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Stets korrektes, angemessenes Auftreten und Verhalten sowie Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, verbunden mit hoher Motivation und Belastbarkeit

JETZT BEWERBEN!

[www.stadt-strausberg.de](https://www.stadt-strausberg.de)

## UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Std.
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 7 TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

## INTERESSE GEWECKT?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **02.11.2025** per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an [bewerbungen@stadt-strausberg.de](mailto:bewerbungen@stadt-strausberg.de).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.