

Sekretariat für den Fachbereich Bürgerdienste

 Teilzeit

 Entgeltgruppe E 5

 Strausberg

Strausberg – die grüne Stadt am See – ist mit über 28.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das lebendige Zentrum des Landkreises Märkisch-Oderland. Nur 35 Kilometer von Berlin entfernt, vereint Strausberg Natur, Lebensqualität und berufliche Perspektiven. Rund 350 engagierte Mitarbeitende in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen gestalten gemeinsam die Zukunft unserer lebenswerten Stadt – verantwortungsvoll und bürgernah. Werden auch Sie ein Teil unseres Teams und gestalten Sie Strausberg aktiv mit!

IHRE AUFGABEN

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung sowie Telefondienst)
- Interne und externe Korrespondenzen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und –überwachung
- Vorbereitung von Konferenzen und Sitzungen sowie Protokollführung bei Gesprächsrunden
- Aktenverwaltung, Ablage und Verwaltung des Büromaterials
- Unterstützung bei fachbereichsbezogenen Aufgaben
- Vertretung anderer Sekretariate in der Stadtverwaltung bei Abwesenheit

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
- Wünschenswert sind nachweisliche Berufserfahrungen im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gutes und sicheres mündliches sowie schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen sowie eigenständige Priorisierung
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten

UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Std.
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 5 TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub (ab 2027 – 31 Tage) sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine Kern- und Gleitarbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit einer Leistungsprämie oder der Teilnahme an einem alternativen Entgeltanreizsystem nach § 18a TVöD in Form eines Gutscheinsystems
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

IHRE BEWERBUNG

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **08.11.2026** 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>.