



Das wachsende Mittelzentrum Nauen mit rund 20.000 Einwohnern liegt am westlichen Stadtrand der Metropole Berlin. Nur 43 Kilometer vom Alexanderplatz entfernt und mit dem Auto oder dem Regionalexpress in weniger als einer Stunde erreichbar, lebt man hier in den 14 Ortsteilen idyllisch im Grünen oder in der aufstrebenden Kernstadt mit seiner liebevoll restaurierten Altstadt. Hier finden die Nauener/-innen alle öffentlichen Einrichtungen und müssen darüber hinaus auf die Annehmlichkeiten, die die Nähe zur Hauptstadt bietet, nicht verzichten. Die Region Nauen, im Landkreis Havelland gelegen, bietet darüber hinaus viel Natur und touristische Sehenswürdigkeiten, wie das Dorf Ribbeck mit seinem berühmten Birnbaum.

Die Nauener Stadtverwaltung ist eine familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin mit rund 170 Beschäftigten, die täglich mit hohem Engagement dafür sorgen, dass das Leben und Arbeiten in Nauen jeden Tag ein Stückchen besser werden. Werden Sie ein Teil davon und unterstützen uns in unserem Dienst für die Gemeinschaft.

Bei der **Stadt Nauen** ist zum **01.01.2027** die Stelle

Schulsachbearbeitung am Goethe-Gymnasium (Sekundarstufe I und II)
Vollzeit- unbefristet

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

➤ **Allgemeine Bürotätigkeiten und Materialbeschaffung**

- Erledigung von Schreibarbeiten für die Schulleitung
- Terminplanung und Führen des Terminkalenders der Schulleitung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Schulstatistik und Pflege
- Verwaltung der allgemeinen Geschäftsakten, sowie von Loseblattsammlungen (Ablage Gesetzessammlungen, Ergänzungen/Aktualisierungen von Gesetzestexten, Telefonverzeichnisse pflegen)
- Lernmittel aus dem Schulbudget und dem Eigenanteil der Elternschaft beschaffen
- Versicherungsmeldungen fertigen
- Unfallmeldungen, Reparaturmeldungen, Störungsmeldungen Telefon, Krankmeldungen von Schülern bearbeiten/ weiterleiten
- Beschaffung von Materialien, welche für einen reibungslosen Schulablauf notwendig sind (Lehr-, Unterrichts-, Büro- und Verbrauchsmaterialien)
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen
- Postangelegenheiten (Bearbeitung der Posteingänge, E-Mails zuordnen und weiterleiten. Annahme und Prüfung von Paketsendungen, Weitergabe, Bearbeitung der Postausgänge, Sammelpost, Führen des Postbuches)
- Archivierungstätigkeiten

➤ **Haushaltssachbearbeitung**

- Verwaltung des Schulbudgets (regelmäßige Abforderung von Budgetübersichten)
- sachlich und rechnerische Rechnungsprüfung und Kontierung der Rechnungen
- bei Bedarf: Anforderung von Auftragsreservierungen beim Schulträger
- Verwaltung der Handkasse

➤ **Beratung und interner Service**

- Informationsstelle für Schüler, Eltern und Dritte
- Mithilfe bei der Überwachung der Schulpflicht
- Organisatorische und administrative Unterstützung im Übergangsverfahren in die Jahrgangsstufe 7
- Führen von Schülerdateien und Pflegen von Klassenlisten
- Mithilfe bei der Erstellung von Krisenplänen für Polizei und Feuerwehr

Was sollten Sie mitbringen?

Unabdingbar:

- abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauf- frau/ -mann für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren Qualifikation mit Bezug zur Stelle
- gründliche Fachkenntnisse zur Organisation der Arbeit im Sekretariat

Ferner werden erwartet:

- sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2 Niveau)
- sicheres Sprach- und Stilgefühl und ein professionelles Auftreten
- organisatorisches Geschick, Eigeninitiative, strukturierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Diskretion und Loyalität
- PKW-Führerschein und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen
- Kenntnisse im Grundgesetz
- Kenntnisse im Datenschutz, Bbg. Datenschutzgesetz

Wünschenswert:

- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen
- Bereitschaft Urlaub vorzugsweise in den Schulferien zu nehmen

Die Stadt Nauen bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (z. Zt. 39 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA EG 6 zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Firmenticket des VBB/ Deutschlandticket Job
- Fahrrad-Leasing
- EGYM-Wellpass

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der **41. KW** statt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen), unter Angabe des

Stichwortes **Schulsachbearbeiter** bis zum **23.08.2026 (Posteingang)** an:

**Stadt Nauen
Personalamt
Rathausplatz 1
14641 Nauen**

oder an

bewerbungen@nauen.de

(Bewerbungen per E-Mail sind durchaus erwünscht)

Bewerbungen per E-Mail sind in **einem** PDF-Dokument zusammen zu fassen (max. 15. MB).

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Verfahren datenschutzkonform vernichtet.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen: **[ds-gvo-bewerber.pdf \(nauen.de\)](#)**.

Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen die Teamleitung Schule, Frau Anika Felder (Tel.: 03321/408-305), gerne zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Herrn Sebastian Plato (Tel.: 03321/408-252).