Bekanntmachung durch Veröffentlichung im Internet unter www.torgelow.de (Link Bürgerservice 2026/Ausschreibungen) am 02.11.2026

Stellenausschreibung

Die Stadt Torgelow sucht für die Regionale Schule „Albert Einstein"
zum **01.06.2027** einen/eine

Schulsachbearbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit (35 Wochenstunden).

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung aller Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in einer Regionalen Schule
- Erteilung telefonischer Auskünfte und Terminvereinbarungen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Führung von Schriftverkehr, Bearbeitung von Formularen und Bescheinigungen
- Unterstützung der Schulleitung in allen administrativen Belangen
- Verwaltung von Schülerunterlagen
- Bearbeitung Schularchiv
- Organisation von Ein- und Ausschulungen
- Mitarbeit im Beschaffungswesen

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfach-angestellten (m/w/d) oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Belastbarkeit
- eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, persönliches und fachliches Engagement
- einen sicheren und freundlichen Umgang und ein verbindliches Auftreten gegenüber den Lehrkräften, Eltern und Schülern
- gute Kenntnisse und einen sicheren Umgang in MS-Office-Programmen
- ein eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis
- einen Führerschein der Klasse B, Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen wird vorausgesetzt

Wir bieten:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 6 nach TVöD-V einschließlich Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt
- betriebliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes, vermögenswirksame Leistungen
- tariflicher Urlaubsanspruch (ab 01.01.2027/31 Urlaubstage), 24. und 31.12. sind arbeitsfrei
- aufgabenspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stadt Torgelow gewährt die Gleichstellung der Geschlechter. Die Bewerbung von schwerbehinderten Bewerbern (m/w/d) ist ausdrücklich erwünscht.

Ebenfalls ausdrücklich erwünscht ist die Bewerbung von Bewerbern (m/w/d), die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen

bis **spätestens zum 30.11.2026** bei der

Stadt Torgelow
Die Bürgermeisterin
Kerstin Pukallus
Bahnhofstraße 2
17358 Torgelow.

Bewerbungsunterlagen sind ohne Bewerbungsmappen und Schutzfolien einzureichen.

Sämtliche Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt worden ist.
Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail einreichen wollen, fassen Sie diese bitte in einer Datei im PDF-Format zusammen. In diesem Fall richten Sie Ihre Bewerbung an folgende E-Mail-Adresse.

Bewerbung@torgelow.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden, da derzeit eine verschlüsselte elektronische Kommunikation mit der Stadt Torgelow nicht möglich ist.
Die Bereitstellung personengebundener Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens ist weder gesetzlich noch vertraglich vorgeschrieben. Es besteht für Sie keine Verpflichtung, Ihre personengebundenen Daten zu übermitteln. Die Bereitstellung der personengebundenen Daten ist jedoch erforderlich, weil eine vergleichbare Bewertung von Bewerbern nur auf der Grundlage der Bereitstellung von personenbezogenen Daten möglich ist.

Anfallende Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, inkl. Fahrkosten werden durch die Stadt nicht erstattet.

gez. Kerstin Pukallus
Bürgermeisterin