

Sachbearbeiter (w/m/d) für das Kita- und Schulamt

für die technischen und organisatorischen Belange der städtischen Bildungseinrichtungen

Beginn: zum schnellstmöglichen Eintrittstermin
Beschäftigungsverhältnis: unbefristet
Wochenstunden: Vollzeit, 39 Stunden / Woche (Teilzeit ist ebenfalls möglich)
Bewerbungsfrist: 15.11.2026

Wir suchen ab sofort:
einen Sachbearbeiter (w/m/d) für das Kita- und Schulamt für die technischen und organisatorischen Belange der städtischen Bildungseinrichtungen

Ihre Kernaufgaben:

- Ermittlung, Planung und Koordination des sachlichen Bedarfs der städtischen Kindertagesstätten, Horte, Schulen, Kitaküchen, Bibliothek und Jugendeinrichtungen in Abstimmung mit den jeweiligen Einrichtungsleitungen
- Durchführung und Steuerung von Beschaffungsvorgängen für die städtischen Bildungseinrichtungen, einschließlich Einholung und Prüfung von Angeboten, Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren nach den geltenden gesetzlichen und internen Vorschriften sowie Auftragserteilung und Abrechnung
- Bewirtschaftung und Koordination von Dienstleistungen und Sachmitteln für die Bildungseinrichtungen, einschließlich der Abstimmung mit internen Bereichen, dem Gebäudemanagement, den Hausmeister-Pools, dem Stadtbetrieb sowie externen Dienstleistern und der Überwachung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung
- Bearbeitung und Prüfung von Eingangsrechnungen für die zu betreuenden Einrichtungen einschließlich Erfassung, Buchung, Klärung von Unstimmigkeiten sowie Abstimmung mit Lieferanten, internen Fachämtern, Kasse und Kämmerei
- Bearbeitung und Abrechnung von Schul- und Sachkosten, insbesondere im Rahmen der Kostenerstattungsverfahren gegenüber dem Landkreis und anderen Kommunen
- Haushaltsplanung und -überwachung für den Bildungsbereich, einschließlich der Erstellung von Kostenkalkulationen und der laufenden Mittelbewirtschaftung und der Mitwirkung bei Fördermittelverfahren

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellter für Verwaltung, Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung in entsprechender Tätigkeit
- ein sehr gutes Zahlenverständnis und eine schnelle Auffassungsgabe
- sicheres Auftreten sowie die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Abstimmungssituationen lösungsorientiert und verbindlich zu agieren in Verbindung mit einem kooperativen und wertschätzenden Auftreten
- Organisationsgeschick mit einer selbstständigen, strukturierten und verantwortungsbewussten Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office
- gültiger Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer tarifkonformen Vergütung nach dem TVöD und mit 39 Wochenstunden
- ein interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- ein kollegiales und engagiertes Team sowie ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- eine tarifliche Jahressonderzahlungen sowie ein jährliches Leistungsentgelt
- Zuschuss des Arbeitgebers zur Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- 30 Tage Urlaub (31 Urlaubstage ab 01.01.2027), Heiligabend und Silvester frei
- flexible Arbeitszeiten durch Kern- und Gleitzeit
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamberatungen, Team-Tage und Mitarbeiter-Events
- Fahrradleasing in Form von Entgeltumwandlung

Ihre aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **15.11.2026** an die Stadt Zossen, Amt für Personal und Organisation, Marktplatz 20, 15806 Zossen oder per E-Mail an: VL-Personalamt@SVZossen.Brandenburg.de

Informationen zur Stadt Zossen erhalten Sie »hier.

Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.