

# BÜROKRAFT BEREICH PERSONALRAT

**JETZT  
BEWERBEN!**  
Bewerbungsfrist  
**02.08.2026**

Unterstützen Sie die Personalratstätigkeit der Kreisverwaltung in Senftenberg!  
**ab 01.11.2026 | unbefristet | Teilzeit (19,5 Wochenstunden)**

## Ihr Aufgabenbereich

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Registraturarbeiten und Aktenverwaltung
- Bedarfsermittlung, Anforderung und Verwaltung von Büromaterial
- Terminangelegenheiten (Termine koordinieren, notieren, Wiedervorlage führen)
- Führung des Inventarverzeichnisses
- Telefondienst
- Schreivarbeiten entsprechend der Vorgaben
- Protokollführung von Beratungen
- Kopierarbeiten
- Wahrnehmung sonstiger organisatorischer Angelegenheiten

 **bei Fragen zum Aufgabenbereich:** Frau Pfeiffer 03573 870-1041

## Das bieten wir

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA), Jahressonderzahlung
- Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement

## Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau/FA für Bürokommunikation/Schreibtechnik (Aufzählung der Berufe abschließend)
- IT-Affinität und die Fähigkeit, sich schnell in neue Programme und digitale Systeme einzuarbeiten
- anwendungsbereite Kenntnisse MS-Office (insbesondere Outlook, Excel und Word)
- sichere Deutschkenntnisse u. a. zur Erstellung von Protokollen und div. Schreivarbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sorgfalt
- Organisationsfähigkeit

# IHRE BEWERBUNG

an: [bewerbung@osl-online.de](mailto:bewerbung@osl-online.de)


mit Angabe der Kennziffer e-32-26

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

Der Landkreis fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter. Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- Nachweis der Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Abschlusses mit dem deutschen Abschluss (z.B. Zeugnisbewertung/Zertifikatausstellung durch die ZAB - Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen)

 **bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:** Frau Simon 03573 870-1322, [bewerbung@osl-online.de](mailto:bewerbung@osl-online.de)

***Kommen Sie ins #TeamOSL –  
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***



Alle Stellenausschreibungen unter  
[www.osl-online.de/karriere](http://www.osl-online.de/karriere)

