



## Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d) am Oberstufenzentrum Prignitz, Standort Wittenberge

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen für die Standorte Wittenberge und Pritzwalk
- Verwaltung und Überwachung von Budgets sowie Buchführung
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung sowie Überwachung der Haushaltsmittel
- Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmitteln sowie Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten und allgemeinen Bürotätigkeiten

### Ihr Profil:

- Abschluss einer Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einer vergleichbaren Ausbildung, z. B. Kauffrau für Bürokommunikation oder Büromanagement (m/w/d)
- Kenntnisse in der Buchführung und Finanzbuchhaltung von Vorteil
- sicherer Umgang mit dem PC und fundierte Kenntnisse in MS-Office
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit sowie Zuverlässigkeit



Beginn ab 01.11.2025



unbefristet



Teilzeit 35h/Woche



E 6 TVöD

### Kontakt

Herr Rothert  
Sachbereichsleiter  
Schulverwaltung,  
Kultur und Sport  
☎ 03876 713-750

Frau Krebs  
Recruiterin  
Sachbereich Personal  
und Controlling  
☎ 03876 713-232

## Unser Angebot:

- Zukunftssicherer und abwechslungsreicher Job
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelung (u. a. Gleitzeit, Teilzeit)
- 30 Urlaubstage, zudem gelten Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) als arbeitsfreie Tage
- zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung
- Jahressonderzahlung sowie betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings und Jobtickets
- Ergonomischer Arbeitsplatz
- nahegelegene Parkplätze

 **Bewerbung an:**

[bewerbung@lkprignitz.de](mailto:bewerbung@lkprignitz.de)

Landkreis Prignitz  
Geschäftsbereich I –  
Finanzen, Recht und  
Personal  
Berliner Straße 49  
19348 Perleberg

**Bewerbungsfrist:  
21.09.2025**



Infos und Jobs unter:  
[www.landkreis-prignitz.de](http://www.landkreis-prignitz.de)

