



## Regionale Planungsgemeinschaft Prignitz-Oberhavel

### **Beschreibung:**

Die Regionale Planungsgemeinschaft Prignitz-Oberhavel ist ein gesetzlicher Verbund der Landkreise Oberhavel, Ostprignitz-Ruppin und Prignitz, der im Oktober 1993 gebildet wurde. Die Planungsgemeinschaft ist eine eigenständige Körperschaft des öffentlichen Rechts und Träger der Regionalplanung für das Gebiet der Mitgliedslandkreise. Sie hat die Aufgabe, Regionalpläne aufzustellen, fortzuschreiben, zu ändern und zu ergänzen. Um diese verantwortungsvolle öffentliche Aufgabe zu erfüllen, wird die Regionale Planungsgemeinschaft von der Regionalen Planungsstelle unterstützt. Die Regionale Planungsstelle erarbeitet den Regionalplan, vertritt ihn in Stellungnahmen gegenüber Dritten und betreut die Gremien. In der Regionalen Planungsstelle der Regionalen Planungsgemeinschaft Prignitz-Oberhavel ist am Dienort Neuruppin zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Vollzeitstelle

### **Sachbearbeiter Allgemeine Verwaltung/Haushalt (m/w/d)**

zu besetzen. Die Möglichkeit der Teilzeitarbeit besteht. Die Stelle ermöglicht das mobile Arbeiten.

### **Diese Funktion umfasst unter anderem folgende Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs, der Haushaltssatzung und der Jahresrechnung sowie laufende Haushaltsüberwachung
- Inventur
- Ausführung von Buchungs- und Zahlungsvorgängen
- Urlaubs- und Vertretungsplanung sowie sonstige Personalangelegenheiten (Versicherungen, Betriebsarzt etc.)
- Beschaffungen, Ausschreibungen und Leistungskontrollen
- Unterhaltung von Einrichtungen
- Entwurf von Verträgen (Miete, Unterhalt, Wartung etc.)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen (Abstimmung Tagesordnung, Belegen und Ausstatten von Räumen, Terminüberwachung, Einladungen etc.)
- Protokollführung
- Ablage und Aktenverwaltung
- Korrespondenz und Telefondienst
- Veröffentlichungen und Bekanntmachungen
- Führen des Posteingangs- und Postausgangsbuches
- Statistik und Berichtswesen

### **Was Sie mitbringen:**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Buchhalter (m/w/d) oder vergleichbarer, dem Tätigkeitsprofil entsprechender Abschluss
- gute Computeranwendungskennntnisse (insbesondere Text und Tabellenkalkulation)
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Prozessorientierung
- sehr gute Zusammenarbeits- und Kommunikationsfähigkeiten
- eine selbstständige und gründliche Arbeitsweise, hohes Engagement und Belastbarkeit sowie Kreativität und Organisationsgeschick
- Aufgeschlossenheit gegenüber Innovationen und Veränderungen
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- freundliches, sicheres und korrektes Auftreten
- Bereitschaft sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und zur betrieblichen Qualifikation

### **Wünschenswert sind:**

- Vorkenntnisse im Haushaltsprogramm Finanz-Plus
- Führerschein der Klasse B
- eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung

### **Was wir bieten:**

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team, welches sich der sinnvollen Gestaltung der Region verschrieben hat
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- die Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) in der Entgeltgruppe 8 einschließlich der üblichen Sozialleistungen (30 Urlaubstage, betriebliche Altersvorsorge etc.)
- neben der attraktiven Vergütung gem. TVöD erfolgt eine Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit sowie mobiles Arbeiten)
- arbeitsplatzrelevante Fort- und Weiterbildungsangebote

Wenn die Stellenausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **02.11.2025** unter Angabe Ihres möglichen Termins der Arbeitsaufnahme. Die Vorstellungsgespräche sind für die 46. KW geplant.

Detaillierte Auskünfte über die Arbeitsinhalte und die erforderlichen Qualifikationen erhalten Sie von der Leiterin der Regionalen Planungsstelle Frau Dr. Katrin Böttger telefonisch unter 03391/454911.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur digital im PDF-Format unter [bewerbung@opr.de](mailto:bewerbung@opr.de) ein.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen in Papierform an Sie nicht zurücksenden sowie mit der Bewerbung verbundene Kosten nicht erstattet werden.

Umfangreiche Informationen zu unseren Aufgaben und Zielsetzungen finden Sie auf unserer Internetseite: [www.prignitz-oberhavel.de](http://www.prignitz-oberhavel.de).

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet.