

OBERLINHAUS

Werde
Oberliner!



Menschen bilden. begleiten. behandeln.

Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Unternehmen mit Hauptsitz in Potsdam. In seinen Gesellschaften arbeiten über 2.300 Mitarbeitende in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit – getragen von christlichen Werten und mit fachlicher Kompetenz.

Eine dieser Gesellschaften ist die Oberlinschule. Diese staatlich anerkannte Ganztagschule ist Lernort für über 330 Schüler:innen mit festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf in den Förderschwerpunkten „körperliche und motorische Entwicklung“, bei Hörsehbehinderung oder bei „autistischem Verhalten“. Der Unterricht wird entsprechend der Bildungsgangempfehlung nach dem Rahmenlehrplan der Klassen 1 bis 10 sowie entsprechend der Förderschwerpunkte „Lernen“ oder „Geistige Entwicklung“ angeboten.

Verstärken Sie unser Team der Schulleitung zum September 2026 als

Sachbearbeiter (gn*) im Schulsekretariat

Job-Kennziffer OBERLIN7270

35 - 40 h/Woche

Sep 1, 2026

Potsdam

Hier brauchen wir Ihr Können

- **Organisation:** Sie stellen eine strukturierte, transparente und verlässliche Organisation der administrativen Prozesse im Schulalltag sicher.
- **Datenpflege:** Sie übernehmen die sorgfältige Pflege sowie die kontinuierliche Weiterentwicklung von Schülerdaten, Akten und digitalen Systemen.

- **Vertragswesen:** Sie erstellen, bearbeiten und verwalten schülerbezogene Verträge eigenständig und gewissenhaft.
- **Auswertung:** Sie bereiten Daten und Statistiken strukturiert auf und nutzen diese zur internen Steuerung sowie zur Erfüllung externer Anforderungen (z. B. Schulamt, MBS).
- **Finanzen:** Sie führen die Kasse eigenverantwortlich und arbeiten dabei eng mit dem Referat Finanzen zusammen.
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren wertschätzend und lösungsorientiert mit Eltern, Schüler:innen, Mitarbeitenden sowie externen Partnern und Behörden.
- **Assistenz:** Sie unterstützen die stellvertretende Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Fragestellungen zuverlässig.

Unser Angebot an Sie

- **Verantwortung:** Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld.
- **Vergütung:** Attraktive Vergütung nach [Tarifvertrag AVR DWBO \(EG 7\)](#), je nach Berufserfahrung mit systematischer Gehaltsentwicklung.
- **Urlaub & Sonderzahlungen:** 31 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12. und Jahressonderzahlungen.
- **Altersvorsorge:** Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- **Familienfreundlichkeit:** Kinderzuschlag (91,79€ je Kind bei Vollzeit) und bevorzugte Kita-Platzvergabe.
- **Mitarbeitendenrabatte:** Rabatt bei zahlreichen Partnern.
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Personalentwicklung.
- **Onboarding & Teamgeist:** Willkommenstage für neue Kolleg:innen sowie Teamevents für ein starkes Miteinander.
- **Mobilität:** Mobilitätzuschuss nach der Probezeit: für ein Jobrad / VBB-/ Deutschlandticket oder kostenfreies Oberlinfahrrad.

Das ist Ihr Profil

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Sie bringen erste Erfahrungen in Organisation und Verwaltung mit, idealerweise im schulischen Umfeld.
- **Digitales:** Sie gehen sicher mit MS Office um und zeigen Offenheit gegenüber digitalen Tools sowie modernen Kommunikationsmitteln.
- **Serviceorientierung:** Sie zeichnen sich durch ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Verlässlichkeit und Loyalität aus.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich und überzeugen dabei durch ein gutes Zeitmanagement.

- **Sprachkenntnisse:** Sie verfügen über sichere Deutschkenntnisse (C1-Niveau).
- **Werteorientierung:** Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

**Sie haben Interesse an dieser spannenden Position?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Portal! über unser Portal**

Sie sind willkommen - ganz gleich, welches Geschlecht Sie haben, woher Sie kommen, woran Sie glauben, wie alt Sie sind, wen Sie lieben oder ob Sie mit einer Behinderung leben. Vielfalt macht unser Team stärker.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Jetzt bewerben

Noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gern:

[Oberlinhaus Schulen gGmbH](#)

Referentin der Schulleitungen

Susanne Wagner

[03317634803](tel:03317634803)

susanne.wagner@oberlinhaus.de

*gn - genderneutral

