

# Mitarbeiter/-in Vorzimmerdienst (m/w/d)

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 12/2026



## Überblick

Arbeitsort: Eigenbetrieb GLM - Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 6 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 16.02.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 / 58 11 13



## Ihre Aufgaben

### Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Vorzimmerarbeiten, wie z. B. Aufbereitung von Besprechungsunterlagen, Telefonate, Vorbereitung von Beratungen und Betreuung von Gästen, Koordinierung der Termine der Werkleitung
- Postbearbeitung
- Schreibarbeiten
- Vorlagenbearbeitung, wie z. B. Zusammenstellung von Unterlagen für Beratungen, Einstellen von Vorlagen in das Ratsinformationssystem, Organisation des Postdurchlaufes
- Büromaterialbewirtschaftung mit Bedarfsermittlung, Bestellungen, Ausgabe, Budgetkontrolle und Rechnungsprüfung
- Organisation der Archivierung für alle Bereiche des GLM
- Bearbeitung von Anträgen für Wegstreckenentschädigung, Dienstreisen, Aus- und Fortbildungen, Budgetkontrolle, Auftragsanlage und Rechnungsprüfung
- zentrale Bearbeitung betrieblicher Personalangelegenheiten bei Einstellungen, Beendigungen, Erkrankungen, Beurlaubung usw.



## Ihr Profil

### Anforderungsvoraussetzungen:

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, Angestelltenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Fachangestellter für Bürokommunikation oder Kaufmann für Bürokommunikation

### Darüber hinaus erwarten wir von den Bewerbern:

- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe, des Bundesreisekostengesetzes, der KomHKV sowie der

### Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

### Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

### Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

### Datenschutz

Bitte willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein oder senden Sie bei alternativen Bewerbungen per E-Mail die [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit. Beachten Sie hierzu die allgemeinen Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

### Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

Standardsoftware Microsoft - insbesondere bei Textverarbeitungs-programmen

- termingerechtes Arbeiten, Eigeninitiative, Flexibilität
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Teamfähigkeit

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation und Ausbildung müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 6 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

### Interesse geweckt?

### Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte bis zum 16.02.2026 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)