

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

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 85/2026



Überblick

Arbeitsort: Geschäftsbereich Bürgermeister Michael Müller
Altstädtischer Markt 10, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 6 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 26.10.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 / 58 11 13



Ihre Aufgaben

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Führung des Terminkalenders sowie Koordinierung der Termine
- Postbearbeitung
- Annahme, Vorlage und Weiterleitung der Unterschriftsmappen aus den
- Organisationseinheiten des Geschäftsbereiches
- Entgegennahme von Telefonaten und Erteilung von Auskünften
- Einholen von Informationen für den Bürgermeister
- Erledigung von Schreibaufgaben und Protokollaufgaben nach Weisung
- Zusammenstellung von Unterlagen für den Bürgermeister (z.B. für die Beigeordnetenberatung) bzw. die Organisationseinheiten des Geschäftsbereiches
- Regulierung des Publikumsverkehrs, Erledigung persönlicher und telefonischer
- Anfragen/ Auskünfte
- Planung, Vorbereitung und Koordinierung von Terminen, Dienstberatungen, Sitzungen und Besprechungen des Bürgermeisters
- Besucherempfang und Bewirtung
- Ablageführung und Archivierung des Schriftgutes nach Aktenplan
- eigenverantwortliche Büromaterialbewirtschaftung
- Einordnen von Ergänzungstexten in Gesetzessammlungen und Aktualisierung sonstiger
- Inventarisierung
- Abwicklung von Reisekostenabrechnungen und Abrechnungen zu Aus- und Fortbildungen sowie Führung entsprechender Übersichten

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

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](#).



Ihr Profil

Welche Mindestqualifikationen werden von Ihnen erwartet:

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

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- termingerechtes Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit, gute
- Umgangsformen, Einfühlungsvermögen
- ausgeprägtes Serviceverständnis im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern/-innen
- absolute Loyalität und Verschwiegenheit
- Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft, auch gelegentlich außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Erfahrungen in der Arbeit öffentlicher Verwaltungen
- sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse zum Bundesreisekostenrecht



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!

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der Anforderungen unter "Profil") unter Angabe der Kennziffer EA 85/2026 bis spätestens zum 26.10.2026 ausschließlich

elektronisch, bevorzugt über unser [Onlinebewerberportal](#) ,
ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an
personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht
berücksichtigt werden.

[Zur Online-Bewerbung](#)