

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

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 43/2026



Überblick

Arbeitsort: Geschäftsbereich Beigeordnete Alexandra Adel
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 6 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 11.05.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1109



Ihre Aufgaben

Organisation und Durchführung von Büroarbeiten im Bereich Vorzimmer der Beigeordneten

- Führung des Terminkalenders sowie Koordinierung der Termine
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen und Veranstaltungen
- Zusammenstellung von Unterlagen und Einholen von Informationen für die Beigeordnete (z.B. für die Beigeordnetenberatung)
- Postbearbeitung einschließlich Terminüberwachung
- eigenständiges Vorbereiten von Schriftsätzen bzw. Briefen
- Entgegennahme von Telefonaten und Erteilung von Auskünften
- Ablageführung und Archivierung des Schriftgutes nach Aktenplan
- eigenverantwortliche Büromaterialbewirtschaftung
- Inventarisierung
- Abwicklung von Reisekostenabrechnungen und Abrechnungen zu Aus- und Fortbildungen sowie Führung entsprechender Übersichten

Ausschussbetreuung

- Organisation und Überwachung des Geschäftsablaufes des Jugendhilfeausschusses, des Ausschusses für Soziales, Familie, Gesundheit und Senioren sowie der Unterausschüsse Jugendhilfeplanung und Finanzen
- Erstellung einer Tagesordnung nach Absprache
- Einladung der Ausschussmitglieder
- Protokollierung der jeweiligen Sitzung

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 allgemeine 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:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- termingerechtes Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- 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
- 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 Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben

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 43/2026 bis spätestens zum 11.05.2026 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](#)