

# Persönliche/r Referent/-in (m/w/d)

## Stellenangebot mit der Kennziffer 37/2026

Bei der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### Persönliche/r Referent/-in (m/w/d)

in Vollzeitbeschäftigung mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 12 TVöD unbefristet zu besetzen.



#### Überblick

Arbeitsorte: Persönlicher Referent des Oberbürgermeisters (Altstädtischer Markt 10, 14770 Brandenburg an der Havel), Geschäftsbereich Oberbürgermeister Daniel Keip (Altstädtischer Markt 10, 14770 Brandenburg an der Havel)

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 12 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 29.04.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 11 23



#### Ihre Aufgaben

- Beratung und Begleitung des Oberbürgermeisters (OBM) bei politischen Terminen und in Verwaltungsangelegenheiten, zum Beispiel Stadtverordnetenversammlung, Beigeordneten-beratung, Personalversammlung
- Koordination der Teilnahme des OBM an regionalen und überregionalen Terminen einschließlich der Vorbereitung entsprechender Unterlagen und Redebeiträge, zum Beispiel Deutscher Städtetag, Städte- und Gemeindebund, Vereinigung kommunaler Arbeitgeberverbände
- Betreuung der Mitgliedschaften des OBM und Kontaktpflege zu Vereinen, Verbänden, Kammern, Interessenvertretungen und Institutionen
- Analyse und Aufbereitung von komplexen Themen und Sachverhalten
- Repräsentations- und Sachkorrespondenz nach Weisung
- Sichtung der Ministerialpost sowie der an den OBM persönlich gerichteten Post
- Realisierung von Aufgaben des OBM, zum Beispiel Bearbeitung von Bürgeranliegen
- Unterstützung des OBM im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung in den Bereichen der Arbeitssicherheit, der Arbeit mit Interessenvertretungen sowie der Bürgerbeteiligungen und -befragungen
- Bearbeitung von Akteneinsichtsbegehren gemäß § 29 BbgKVerf

#### 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](#).



### Ihr Profil

#### **Folgende Mindestanforderungen werden von Ihnen erwartet:**

- abgeschlossenes politikwissenschaftliches Fachhochschulstudium bzw. Bachelorstudium mit einem oder mehreren Schwerpunkten im Bereich Wirtschaftswissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Internationale Beziehungen, Politische Ökonomie, Europastudien oder Vergleichende Politikwissenschaft

Bewerber mit einem ausländischen Hochschulabschluss weisen die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bitte nach.

#### **Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:**

- ausgeprägte Kenntnisse im öffentlichen Recht, insbesondere im Kommunalrecht
- Erfahrung in der Verwaltungsarbeit, vorzugsweise auf der Ebene der Kommunal- oder Landesverwaltung
- Kenntnisse zu den Aufgaben und der Organisation der Stadtverwaltung Brandenburg an der Havel
- kosmopolitische Allgemeinbildung
- hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- absolute Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit im Umgang mit politisch und persönlich sensiblen Informationen
- souveränes und verbindliches Auftreten als direkte Vertretung des OBM in allen Kontaktlagen (intern und extern)
- Fähigkeit zur schnellen inhaltlichen Erfassung und zur zielorientierten Reduktion komplexer Themen unter Berücksichtigung der politischen Tragweite
- hohe Stresstoleranz und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Themenfeldern



### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 12 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
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Weiterbildungsangebote
- Inhouse-Schulungen

## **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 37/2026 bis spätestens zum 29.04.2026 ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser [Onlinebewerberportal](#), ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de) möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

[Zur Online-Bewerbung](#)