

Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 109/2025



Überblick

Arbeitsort: Personalverwaltung
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel
Stelle: Vollzeit, unbefristet
Vergütung: E 10 TVöD (VKA)
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort
Bewerbungsfrist: 17.12.2025
Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



Ihre Aufgaben

Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

Personalmanagement (Recruiting / Personaleinsatz)

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung interner und externer Stellenbesetzungsverfahren
- Bearbeitung aller Angelegenheiten im Rahmen von Umsetzungen / veränderten Einsätzen

Betreuung der Arbeits- bzw. Dienstverhältnisse der tariflich Beschäftigten sowie Beamten

- Begründung und Beendigung von Arbeits- und Dienstverhältnissen sowie Gestaltung der bestehenden Arbeits- und Dienstverhältnisse
- Überprüfung der Dienst-, Arbeits- bzw. Erwerbsfähigkeit und Einleitung der notwendigen Verfahren
- eigenständige Überwachung und Bearbeitung sämtlicher Ansprüche von tariflich Beschäftigten und Beamten
- Prüfung, Einleitung und Durchführung von Rügerechts- oder Disziplinarmaßnahmen
- Beratung der Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte zu Fragen bezüglich des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses

Widerspruchsbearbeitung und Mitwirkung im Klageverfahren

- Prüfung der Rechtmäßigkeit der Ausgangsentscheidung bis zum Erlass des Widerspruchsbescheides
- Beteiligung an der außergerichtlichen Verhandlung mit Mitarbeitern/-innen und deren rechtlichen Vertretern

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 senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine

[Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

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 Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungswirt oder Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor-Studiengang der Fachrichtungen Verwaltung und/ oder Recht oder
- Abschluss Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang Business Administration oder Public Management oder
- FH-Abschluss Diplom-Betriebswirt bzw. Bachelor-Studiengang in der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre mit dem Modul Personalmanagement oder Personalwesen

Darüber hinaus wünschen wir uns von den Bewerbern:

- umfassende Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, zu Spezialtarifen sowie in den angrenzenden Vorschriften
- Beratungs- und Verhandlungsgeschick sowie Teamfähigkeit

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 10 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
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 17.12.2025 an:

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

Zur Online-Bewerbung