

Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 17/2025

Im Haupt- und Personalamt in der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Sachgebiet Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Stelle

Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d)

im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung und in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 10 TVöD zu besetzen.



Überblick

Arbeitsorte: Haupt- und Personalamt (Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel), Personalverwaltung (Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel)

Stelle: Vollzeit, befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung

Vergütung: E 10 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

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 als Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungswirt oder des Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor-Studiengang der Fachrichtungen Verwaltung und/ oder Recht oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor-Studiengang der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaft 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

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.



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 10 TVöD (VKA)
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zum Home-Office

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

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

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

[Zur Online-Bewerbung](#)