

Sachbearbeiter/-in allgemeine Verwaltung (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer 60/2025

Bei der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Geschäftsbereich 04 Innerer Service sowie Ordnung und Sicherheit die Stelle

Sachbearbeiter/-in allgemeine Verwaltung (m/w/d)

in Vollzeitbeschäftigung mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 9c TVöD zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.



Überblick

Arbeitsort: Geschäftsbereich Beigeordnete Susanne Fischer
Nicolaiplatz 30, 14770 Brandenburg an der Havel
Stelle: Vollzeit, unbefristet
Vergütung: E 9c TVöD (VKA)
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort
Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 11 23



Ihre Aufgaben

Querschnittsaufgaben des Geschäftsbereichs

- Bearbeitung von Bescheiden und Widerspruchsbescheiden, Auskunftsersuchen, Dienstaufsichtsbeschwerden und rechtlichen Stellungnahmen
- rechtliche Prüfung von Beschlussvorlagen für die Beigeordnetenberatung und Vorbereitung von Sitzungen der Ausschüsse und der Stadtverordnetenversammlung
- konzeptionelle Ausarbeitung und Koordination der strategischen, prozessualen und operativen Ausrichtung des Geschäftsbereiches
- Pressearbeit und Kommunikationsschnittstelle des Geschäftsbereiches
- federführende Projektbetreuung
- Durchführung von Mitarbeiterschulungen

Verwaltungsaufgaben und Vertretungstätigkeiten

- Koordinierung von Fortbildungen für Ämter des Geschäftsbereiches
- Betreuung des Ausschusses für Ordnung und Sicherheit und Betreuung der Ordnungspaten im Auftrag des Sicherheits- und Präventionsrates der Stadt Brandenburg an der Havel (SPR)
- Bearbeitung von Bürgeranfragen und Beschwerden sowie Erarbeitung von Stellungnahmen
- Informationsaufbereitung zu amtsbezogenen und ämterübergreifenden Themen
- Ausbildung von Nachwuchskräften im mittleren und gehobenen Verwaltungsdienst

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 Informationen 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 gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder
- abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium der Fachrichtung Verwaltung und/ oder Recht oder im Bereich Wirtschaftswissenschaften (z.B. Betriebswirtschaftslehre, Business Administration, Wirtschaftsrecht) oder
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r und mindestens eine zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Berufsbild einer/eines Verwaltungsfachangestellten

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse des öffentlichen Rechts
- Kenntnisse des Zivil- und Strafrechts
- Kenntnisse des Ausländer- und Personenstandrechts
- umfangreiche und gründliche Kenntnisse der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientierung und Einfühlungsvermögen im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern

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



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Inhouse-Schulungen

**Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,
Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der
Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte an:

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

Zur Online-Bewerbung