

Sachbearbeiter/-in Einrichtungsmanagement (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 29/2026

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Einrichtungsmanagement (m/w/d)

unbefristet und in einem Umfang von 80 v.H. einer entsprechenden Vollbeschäftigung zu besetzen.

Die Stelle ist mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.



Überblick

Arbeitsort: Amt für Jugend und Soziales
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Teilzeit (80 Prozent einer entsprechenden Vollbeschäftigung), unbefristet

Vergütung: E 6 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 29.04.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 581127



Ihre Aufgaben

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beschaffung, Pflege und Aktualisierung von Informationen zu Angeboten der Leistungserbringer im Bereich der Eingliederungshilfe (SGB VIII und SGB IX) sowie der Hilfen zur Erziehung (SGB VIII)
- Erfassung wichtiger Daten, wie zum Beispiel verfügbare Plätze, Zielgruppen, ect. in der Stadt Brandenburg an der Havel, im Land Brandenburg sowie bundesweit
- Aufbau, Pflege und fortlaufende Aktualisierung einer Einrichtungsdatenbank in enger Zusammenarbeit mit den Leistungserbringern
- Einholung und Auswertung von Belegungsübersichten
- Erstellung und Pflege von Übersichten zu freien Plätzen
- Recherche nach geeigneten Betreuungsplätzen - auch außerhalb der Stadt Brandenburg an der Havel
- Freiplatzsuche & Vermittlung: Schnelle Vermittlung von Plätzen in stationären Einrichtungen und ambulanten Angeboten in enger Kooperation mit dem ASD und der EGH
- Teilnahme an Fallbesprechungen sowie Unterstützung bei der Bedarfsermittlung
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit Leistungserbringern

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

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den mittleren Verwaltungsdienst **oder**
- Verwaltungsfachangestellter **oder**
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I **oder**
- Berufsabschluss als Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellter, Sozialversicherungsfachangestellter, Justizfachangestellter **oder**
- Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für Bürokommunikation

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Sicherheit im Umgang mit Gesetzen, insbesondere SGB VIII und SGB IX
- effiziente Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung
- persönliche und soziale Kompetenz
- hohes Maß an Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Urteils- und Entscheidungsfähigkeit
- gute Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsgestaltung, Engagement sowie Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick

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



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 6 TVöD (VKA)
- Teilzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Tätigkeit in einem gemeinwohlorientiertem Umfeld
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- Eigenverantwortliche Tätigkeit mit Entscheidungskompetenz

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 und Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer EA 29/2026 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 möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

[Zur Online-Bewerbung](#)