

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

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 48/2026



Überblick

Arbeitsort: Organisation
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 11 TVöD (VKA) / Stufe entsprechend Ihrer persönlichen Voraussetzungen

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab dem 01.08.2026

Bewerbungsfrist: 27.05.2026

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



Ihre Aufgaben

Organisationsberatung/-betreuung der zugewiesenen Verwaltungsbereiche

- Zuarbeit zum Geschäftsverteilungsplan und Bearbeitung der Aufgabenverteilung in Abstimmung mit dem Produkt- und Kostenträgerplan
- Prüfung der Personalkostenprofile
- Zuarbeiten zum Stellen- und Dienstverteilungsplanes für die zugewiesenen Geschäftsbereiche/Ämter
- Arbeitsplatzuntersuchungen und umfassende Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen einschließlich Stellenbemessungen und Stellenbewertungen

Herausgabe und Führung des Verwaltungshandbuchs

- Er- und Bearbeitung von Regelungen des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes (z. B. Dienst- und Geschäftsanweisungen, Handbücher, Rundverfügungen, Rundschreiben)
- Mitwirkung Dienstvereinbarungen
- Mitarbeit in Projektarbeiten und Arbeitsgruppen
- Bearbeitung der Handkassen/Handvorschüsse, Dienstsiegel, Feststellungs- und Freigabebefugnisse und Ausstellung der Dienstaussweise für die gesamte Verwaltung

Bearbeitung von verwaltungsübergreifenden organisatorischen Aufgabenstellungen, hierbei themenbezogen auch Projektleitung

Mitarbeit im Verwaltungsstab (Leitung Koordinierungsgruppe des Stabes)

Abwesenheitsvertretung der Sachgebietsleitung

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

Welche Mindestanforderungen werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder Diplom-Verwaltungswirt oder des Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor-Studiengang der Fachrichtungen Verwaltung und/ oder Recht oder
- Abschluss Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang Public Management

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung, auf dem Gebiet der Organisationslehre und der Verwaltungsmodernisierung
- Kenntnisse zum Arbeits-, Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrecht sowie Kommunalrecht und Rechtskenntnisse zu den Grundlagen der verwaltungsweiten Aufgabenwahrnehmung
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Methodenkompetenz, unternehmerisches Denken sowie gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- IT- und KI-Kompetenz
- hohes Maß an Kreativität, Eigeninitiative und Organisationsvermögen
- Überzeugungs- und Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 11 TVöD (VKA) / Stufe entsprechend Ihrer persönlichen Voraussetzungen
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA, Stufe entsprechend Ihrer persönlichen Voraussetzungen
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- Flexibel mit unserer Gleitzeitregelung und einer 39-Stunden-Woche
- 30 Tage Jahresurlaub, zusätzlich bezahlt frei am 24.12. und 31.12.
- Betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement und -förderung

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 48/2026 bis spätestens zum 27.05.2026 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](#)