

Sachbearbeiter/-in Service Betreuungsbehörde (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 46/2026

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum 01.06.2026 eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Service Betreuungsbehörde (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: Betreuungsbehörde
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 dem 01.06.2026

Bewerbungsfrist: 03.06.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 581127



Ihre Aufgaben

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Bearbeitung des Posteingangs- und ausgangs
- Erfassung und Pflege von Daten sowie Dokumenten in der Fachsoftware
- Kommunikation und Abstimmung mit Gerichten und Behörden
- Sicherstellung der notwendigen organisatorischen Abläufe
- Anlegen von Betreuungsakten
- Vorbereitung von Bargeldauszahlungen und Schecks
- Unterstützung bei der Kommunikation mit betreuten Personen
- Wahrnehmung von Außenterminen zum Beispiel zur Ablesung von Energieverbräuchen



Ihr Profil

Folgende Mindestanforderung wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- Berufsabschluss als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellter oder
- Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Fachangestellter für Bürokommunikation, Kaufmann für

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 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](#).

Bürokommunikation

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Grundkenntnisse zum BGB, Betreuungsrecht, SGB II, SGB VIII und SGB IX
- allgemeine Verwaltungskennntnisse
- gute Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsgestaltung, Engagement sowie Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- sicherer mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch
- Verantwortung für die Einhaltung des Schutzes personenbezogener Daten

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

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 46/2026 bis spätestens zum 03.06.2026 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](#)