

Vor dem Hintergrund eines stetigen Personalbedarfs ist bei der Stadt Brandenburg an der Havel zum nächstmöglichen Zeitpunkt mindestens eine Stelle

im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst

für einen flexiblen und bedarfsgerechten Einsatz innerhalb unserer Verwaltung unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Aufgabenbeschreibung:

Als zukünftige Stelleninhaberin / zukünftiger Stelleninhaber sollten Sie Freude daran haben, sich wechselnden Herausforderungen und neuen Aufgaben zu stellen. Sie übernehmen Sachbearbeitertätigkeiten auf der Ebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes in den diversen Fachbereichen der Verwaltung der Stadt Brandenburg an der Havel.

Beispielsweise erstellen Sie Bescheide im Fachbereich Ordnung und Sicherheit, bearbeiten Widersprüche oder Ausnahmegenehmigungen, nehmen Aufgaben im Bereich Ausländer-, Asyl- und Staatsangehörigkeitsangelegenheiten wahr oder erledigen vielfältige Aufgaben im Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit. Sie können Ihren vorübergehenden Einsatz aber auch in der Personalverwaltung finden oder wären im Fachbereich Finanzen, Beteiligungen und ADV u.a. zuständig für Haushalts- und Finanzplanung, für das Finanzcontrolling oder für die Festsetzung und Erhebung von Beiträgen nach dem BauGB bzw. dem KAG.

Sie erhalten ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 9c TVöD (VKA).

Folgende Mindestqualifikationen und Nachweise erwarten wir von Ihnen:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor Studiengang der Fachrichtungen Verwaltung und/oder Recht, Betriebswirtschaftslehre, Business Administration, Verwaltungsmanagement, Public Management oder Wirtschaftswissenschaften

Die geforderten Qualifikationsvoraussetzungen bzw. Nachweise müssen mit Ablauf der Bewerbungsfrist abschließend vorliegen.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- hohe Flexibilität für die stetige Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche
- ausgeprägte Sozialkompetenz, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- sicheres und korrektes Auftreten
- Organisationsgeschick sowie serviceorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in ggf. erforderliche Fachanwendungen werden vorausgesetzt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse). Bitte richten Sie Ihre

Bewerbung unter der Kennziffer EA 04/2023 an die Stadt Brandenburg an der Havel, Der Oberbürgermeister, Fachbereich I, Fachgruppe Personalverwaltung, Klosterstraße 14 in 14770 Brandenburg an der Havel. Ihre Bewerbung kann auch in elektronischer Form unter www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular eingereicht werden. Eine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581123 beantwortet. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten, Kosten für eventuelle Nachweise) nicht erstattet werden.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite der Stadt Brandenburg an der Havel entnommen werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten, welche unter www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz abrufbar sind, verwiesen.

Bewerberinnen und Bewerber, die Ihre Unterlagen postalisch bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.