

Bei der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Haupt- und Personalamt zum 01.08.2026 im Sachgebiet Organisation die Stelle

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

- in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 11 TVöD -

unbefristet zu besetzen.

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 Dienstausweise für die gesamte Verwaltung

Bearbeitung von verwaltungsübergreifenden organisatorischen Aufgabenstellungen, hierbei themenbezogen auch Projektleitung

Mitarbeit im Verwaltungsstab (Leitung Koordinierungsgruppe des Stabes)

Abwesenheitsvertretung der Sachgebietsleitung

Ihr Profil:

Welche Mindestanforderungen werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder 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:

- 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

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte unter der Kennziffer **EA 48/2026** bis spätestens **27.05.2026** ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal unter www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular, ein. Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich. Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

Ausländische Bewerber (außer Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der EU oder EFTA) fügen den Bewerbungsunterlagen zusätzlich bitte eine Kopie des Reisepasses, des aktuellen Aufenthaltstitels und der gültigen Arbeitserlaubnis oder eine Kopie des Visums zur Arbeitsplatzsuche hinzu.

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.

Bewerber, die ihre Unterlagen per o. g. E-Mail bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

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

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581117 beantwortet. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten, Kosten für Nachweise) nicht erstattet werden.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite www.stadt-brandenburg.de entnommen werden.