

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.

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 z.B. zur Ablesung von Energieverbräuchen

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 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.

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich bezahlt frei am 24.12. und 31.12.
- zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberzuschuss an einem VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fort- und Weiterbildungsangebote

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der beruflichen Abschlusszeugnisse, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer **EA 46/2026** bis spätestens **03.06.2026** 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 leider nicht berücksichtigt 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.

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 ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581127 beantwortet. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

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