



Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Kolleginnen und Kollegen in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Fachbereich Bevölkerungsschutz und Ordnung
zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

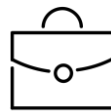
**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Schwarzarbeitsbekämpfung/
Gewerbe-/Handwerksrecht.**



Vergütung:
EG 9c TVÖD (VKA)



Arbeitszeit:
Teilzeit (20 Std.), unbefristet,
flexible Arbeitszeiten



Standort:
Oranienburg,
Möglichkeit des
mobilen Arbeitens



Bewerbungsfrist:
19.06.2026

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

Schwarzarbeitsbekämpfung

- Durchführen von Kontrollen zur Bekämpfung von Schwarzarbeit nach der Gewerbe- und Handwerksordnung sowie dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz
- Verfolgen und Ahnden von Ordnungswidrigkeiten nach dem Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung gemäß Zuständigkeitsverordnung in Brandenburg
- Koordinieren der Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ministerium im Land Brandenburg, dem zuständigen Hauptzollamt, den Kommunen und der Kreishandwerkerschaft

Bearbeiten gewerbe- und handwerksrechtlicher Angelegenheiten

- Wahrnehmen der Fachaufsicht über die örtlichen Gewerbebehörden
- Bearbeiten von Widersprüchen zu örtlichen Entscheidungen im Rahmen gewerberechtlicher Angelegenheiten
- Ausüben der Aufsicht/Kontrolle zur Einhaltung des Handwerksrechts (unter anderem Anordnen der Betriebsuntersagung nach der Handwerksordnung)
- Bearbeiten allgemeiner Gewerbeangelegenheiten
 - Erlassen von Verordnungen und Erteilen von Ausnahmegenehmigungen zur gesonderten Arbeitszeitregelung
 - Bearbeiten der Anträge zur Durchführung von Messen und Großmärkten
 - Untersagen der Teilnahme als Aussteller oder Anbieter
 - Bearbeiten der Anträge zur Genehmigung von Lotterien, Glücksspielen und Ausspielungen nach Landesrecht

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften verfügen.
- Sie andernfalls einen Abschluss als Verwaltungs-Fachwirtin/Verwaltungs-Fachwirt beziehungsweise Verwaltungs-Betriebswirtin (VWA)/Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) nachweisen.
- Sie alternativ eine dreijährige kaufmännisch-administrative Berufsausbildung mit mehrjähriger aufgabenbezogener Berufserfahrung mitbringen.
- Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.
- Sie über sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (vergleichbar Sprachniveau C2 des GER) und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, verfügen.
- Sie die Bereitschaft zur Außendiensttätigkeit mitbringen und im Besitz des Führerscheins der Klasse B sind.

Darauf können Sie sich freuen:



Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



Weiterbildung:

Vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



Verkehrsanbindung:

Gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „SB Schwarzarbeitsbekämpfung“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- aktueller Lebenslauf
- vollständige Unterlagen zum Studium mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:
Frau Wollank · 03301 601-1731 · bewerbung@oberhavel.de

Wir lieben Vielfalt

Wir lieben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:
www.oberhavel.de

