

Im Bürgeramt der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

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

- unbefristet in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe E 6 TVöD -
zu besetzen.

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Meldewesen
 - An- und Abmeldungen von Haupt- und Nebenwohnungen, Ummeldungen
 - Abgleich, Ergänzung, bei Bedarf Berichtigung und Fortführung des Melderegisters
 - Ermittlung und Klärung ungeklärter Mietverhältnisse
 - Datenübermittlungen und Melderegisterauskünfte
 - Auskünfte aus dem Bundeszentralregister – Führungszeugnis und Gewerbezentralregister
- Pass- und Ausweiswesen (Personalausweis, Reisepässe, Kinderausweis)
 - Antragsannahme und Entscheidung
 - Bearbeitung von Verlustmeldungen/Wiederauffinden
- Bürgerberatung, Bürgerbetreuung und Repräsentation der Stadtverwaltung
 - Erteilung von Auskünften über die Zuständigkeiten der Ämter, deren Standorte und Öffnungszeiten und Weiterleitung von Anliegen der Bürger
 - Beglaubigung von Unterschriften, Abschriften und Dokumenten
 - Antragsannahme und Entscheidung zum Familienpass
- Allgemeine Verwaltungsarbeit (Postein- und -ausgang, Statistik, Schriftwechsel für den Aufgabenbereich u. ä.)

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst *oder*
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter *oder*
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs I *oder*
- Berufsabschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r *oder*
- Berufsabschluss als Justizfachangestellte/-r *oder*
- Berufsabschluss als Steuerfachangestellte/-r *oder*
- Berufsabschluss als Fachangestellte/-r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Grundkenntnisse über den Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung, deren Verwaltungsstruktur sowie die Dienstleistungen der einzelnen Ämter
- Anwendungsbereite Kenntnisse in den allgemeinen Rechtsvorschriften (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, allgemeines Verwaltungsrecht, Brandenburgisches Meldegesetz, Pass- und Ausweisgesetz)

- sicherer Umgang mit Geschäftsanweisungen und Dienstanweisungen bezogen auf das Aufgabengebiet
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit mit Bürgerinnen und Bürgern, den Verwaltungsmitarbeitern, Behörden und Institutionen
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick
- Persönliche und soziale Kompetenz, sicherer mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch, Verhandlungsgeschick (umfangreicher Publikumsverkehr)
- Verlässlichkeit, selbständiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschuss an einem VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **20.05.2025** unter der Kennziffer **EA 46/2025** an die Stadt Brandenburg an der Havel, Der Oberbürgermeister, Haupt- und Personalamt – Sachgebiet Personal, Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel. Online-Bewerbungen senden Sie bitte an www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders 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.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten, Kosten für Nachweise) nicht erstattet 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 postalisch bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

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