

Stellenausschreibung der Amtsverwaltung Ortrand

Das Amt Ortrand mit seinen sechs dazugehörigen Gemeinden schreibt zum

01.09.2026 eine **unbefristete Stelle** als

Sachbearbeiter Sitzungsdienst/ Wahlen/ Geschäftsstelle (m/w/d)

mit **39 Wochenstunden** aus.

Der Stelle obliegen im Wesentlich folgende verantwortungsvolle Aufgaben:

- Steuerung und Koordination des gesamten Sitzungslaufes aller Gremien
- Qualitäts- und Fristenkontrolle von eingehenden Beschlussvorlagen
- Erstellung von Sitzungsprotokollen sowie Überwachung und Nachbereitung der Beschlüsse
- Zentrale Schnittstelle und Abstimmung mit Fachämtern sowie Gremienvorsitzenden
- Sorgfältige Vorbereitung und Bereitstellung sämtlicher Beratungsunterlagen
- Vorbereitung und Durchführung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen
- Erstellen und Pflegen von Satzungen und Geschäftsordnungen/ Betreuung Ortsrecht
- Strategische und operative Unterstützung des Amtsdirektors bei der Leitung der Verwaltung sowie Sicherstellung geordneter Verwaltungs-, Sitzungs- und Kommunikationsprozesse
- Recherchieren und Erstellen fundierter Entscheidungsvorlagen
- Sicherstellung reibungsloser Abläufe durch vorausschauendes Termin-, Fristen- und Wiedervorlagenmanagement
- Übernahme zentraler Koordinierungsaufgaben
- ämterübergreifende Steuerung organisatorischer Abläufe und Unterstützung bei der Außendarstellung des Amtes
- Zukunftsgestaltung im Rahmen der aktiven Mitwirkung bei internen Digitalisierungsprojekten
- Verfassen von Pressemitteilungen und Medienberichten
- Steuern und Pflegen der Homepage sowie der Social-Media-Kanäle

Eine Erweiterung bzw. Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Für die Wahrnehmung der zu erledigenden Aufgaben benötigen Bewerber/innen:

- Mindestanforderung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, wünschenswert ein abgeschlossenes Studium Public Management/ Verwaltungswissenschaften/ Diplom-Verwaltung / Angestelltenlehrgang II
- fundierte Erfahrung in einer Kommunalverwaltung
- sichere Anwendung des brandenburgischen Kommunalrechts (insb. BbgKVerf)
- praxisbewährte Kenntnisse im Gremienmanagement
- ausgeprägte KI-Affinität und die Motivation, neue Technologien aktiv in den Arbeitsalltag zu integrieren
- die Bereitschaft, außerhalb der üblichen Arbeitszeit, insbesondere in den Abendstunden, Dienst zu leisten

- erhebliche Service- und Bürgerorientierung sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Führerschein der Klasse B

Als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine unbefristete und krisensichere Vollzeitstelle mit der Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- bei Vorliegen der erforderlichen persönlichen Qualifikation, Erfahrung und Fähigkeit erfolgt die Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 9a TVÖD-VKA
- die Übernahme der Stufenlaufzeit derselben Entgeltgruppe bei einem direkten Wechsel aus einem TVÖD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr plus 24. und 31.12. mit bezahlter Freistellung
- Regelmäßige Tarifsteigerungen mit zusätzlichen Entgeltanreizen, wie z.B. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- persönliche und fachliche Entwicklung durch gezielte Fort- und Weiterbildungen
- einen technisch gut ausgestatteten und ergonomischen Büroarbeitsplatz

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugnisse etc.) bis zum **02.08.2026** an:

Amt Ortrand

Kennwort: SB-Sitzungsdienst/Wahlen/GS

Altmarkt 1

01990 Ortrand

Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte an: **bewerbung@amt-ortrand.de**, zusammengefasst als ein PDF-Dokument. Bitte beachten Sie, dass andere Dateiformen nicht entgegengenommen werden können und Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann.

Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Ortrand, 20.07.2026

gez. Niko Gebel
 Amtsdirektor

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Jegliche Kosten und sonstige Auslagen die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls kann eine postalische Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen. Bestätigungen über den Eingang der Bewerbungsunterlagen werden nicht erteilt.

Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter <https://www.amt-ortrand.de/stellenangebote/>.