

# Kommunal. Wirksam.

Wir halten die  
Stadt am Laufen.



Bei der **Stadt Königs Wusterhausen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

## Sachbearbeiter\*in Gewerbe im Bürgerservice (m/w/d/k.A.)

zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

*Haupt-Anlaufstelle für Besucher\*innen der Stadtverwaltung ist der Bürgerservice. Die meisten "amtlichen" Erledigungen können hier durchgeführt werden, z. B. Einwohnermeldeangelegenheiten. Im Bürgerservice sind aber auch das Gewerbeamt und das Standesamt angesiedelt. Das Gewerbeamt bearbeitet alle Anträge im Zusammenhang mit gewerblichen Tätigkeiten, einschließlich An-, Ab- und Ummeldungen und ist dafür zuständig, dass die Gewerbeordnung eingehalten wird. Gewerbetreibende können sich beim Gewerbeamt auch beraten lassen, beispielsweise zu Fragen der Gewerbeanmeldung oder zu bestimmten gewerberechtlichen Bestimmungen.*

### Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **39 Stunden**, mit flexiblen Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Sprechzeiten und die Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 8 (3.697€ - 4.230€ brutto)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst, kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine verantwortungsvolle Position im Herzen von Königs Wusterhausen, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zum positiven Erscheinungsbild unserer Verwaltung und Stadt leisten,
- individuelle und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsangebote unseres Kooperationspartners sowie die arbeitsmedizinische Betreuung durch unseren Betriebsarzt,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes unter anderem: 30 Tage Erholungsurlaub, **ab 2027 einen zusätzlichen Tag** und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Jahressonderzahlung, **Erhöhung in 2026 und Zeit-statt-Geld-Wahlmodell - Umwandlung der Sonderzahlung in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage**, Zusatzversorgung, leistungsorientierte Bezahlung.

### Das erwartet Sie:

- Bearbeitung von Gewerbeanmeldungen, -ummeldungen und -abmeldungen,
- Erstellen von Erlaubnissen, Änderungs- und Ablehnungsbescheiden,
- Erteilen von gewerberechtlichen Auskünften, Beratung und Bearbeitung von sonstigen gewerberechtlichen Angelegenheiten,
- Führung und Aktualisierung des Gewerberegisters,
- Durchführung von Gewerbeuntersagungsverfahren, Prüfung der persönlichen Zuverlässigkeit in Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen,
- Prüfung und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten,
- Kontrollen in Gewerbebetrieben (Büros, Betriebsstätten, Restaurants, Cafés, Discounter, Kinos etc.),

- Führen des bestehenden zentralen Bewachungsregisters, Prüfung der Zuverlässigkeit und Entscheidung über die Genehmigung.

---

## Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bevorzugt in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder einen erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang A 1,
- einschlägige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenfeld in einer Kommunalverwaltung,
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Aufgabenbereiches unter anderem: Gewerbeordnung, Gaststättengesetz, Geschäftsbereich des MWEGebO, Bewachungsverordnung,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office, Anwendungskenntnisse in den Programmen VOIS/Gewerbe, Bewacherregister und InFormJu sind von Vorteil,
- sicheres und souveränes Auftreten und Durchsetzungsvermögen,
- soziale Kompetenz, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein ausgeprägter Dienstleistungsgedanke.

---

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen gern Frau Cathérine Geese telefonisch unter der Nummer 03375 273-210. Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **22.05.2026** per E-Mail (in einem PDF Dokument) an: [bewerbungen@stadt-kw.de](mailto:bewerbungen@stadt-kw.de) oder an die: **Stadt Königs Wusterhausen, SG Personalmanagement, Schlossstraße 3, 15711 Königs Wusterhausen.**



**Das sollten Sie noch wissen:** Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Königs Wusterhausen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Chancengleichheit aller Beschäftigten im Berufsleben ein. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen, die keinen ausreichend frankierten Rückumschlag enthalten, werden nicht zurückgesandt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es werden grundsätzlich nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt. **Informationen zum Datenschutz:** entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter [www.jobs-kw.de](http://www.jobs-kw.de).