

Kommunal. Wirksam.



Wir halten die
Stadt am Laufen.



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

Assistent*in der Dezernatsleitung Dezernat I „Bildung und digitale Verwaltung“ (m/w/d/k.A.)

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

*In das Dezernat I „Bildung und digitale Verwaltung“ sind das Amt **Verwaltungsmanagement** mit den Sachgebieten **Allgemeine Verwaltung/ Büro SVV, Personalmanagement, IT/ Digitalisierung, Vergabe- und Vertragsmanagement, Organisationsmanagement** sowie das Amt **Bildung und Jugend** mit den Sachgebieten **Schulverwaltung, Jugend und Sport, Kindertagesstätten** und unsere **Stadtbibliothek** eingeordnet.*

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **39 Stunden**, mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 9a (3.658€ - 4.979€)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden,
- eine **regionale Prepaid-Sachbezugskarte** mit monatlicher Aufladung,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position, mit einem vielfältigen Aufgabengebiet im Herzen von Königs Wusterhausen,
- ein modernes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- eine umfassende Einarbeitung in die neuen Aufgaben,
- 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 ein zusätzlicher Tag** und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Jahressonderzahlung - **Zeit-statt-Geld-Wahlmodell** - **Umwandlung der Sonderzahlung in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage**, Zusatzversorgung, leistungsorientierte Bezahlung.

Das erwartet Sie:

- **Projektmanagementoffice (PMO) für die Stabsstelle Digitale Verwaltung:** Operative Projektsteuerung für den Dezernenten, Durchführung von Beschaffungsvorgängen für die Stabsstelle, Aufbau und Pflege eines zentralen Projektportfolios, Koordinierung der Zusammenarbeit der relevanten Sachgebiete und fachliche Begleitung von Digitalisierungsvorhaben im Dezernat,
- administrative und operative Unterstützung der Dezernatsleitung insbesondere das Büro- und Terminmanagement, die Reiseplanung von Dienstreisen und Außerhausveranstaltungen, die Organisation von Dienstberatungen, Veranstaltungen und Besprechungen und Erledigung der Korrespondenz mit Bearbeitung und Koordination des Postein- und Ausganges,

- **Fachliche Begleitung des Dezernenten:** Koordination und Monitoring des Dezernatshaushalts inklusive Fristenüberwachung, Kontrolle der Mittelverwendung und Berichterstattung an den Dezernenten, Mitwirkung bei der Erstellung von Vorlagen für die Stadtverordnetenversammlung und die Fachausschüsse, inhaltliche Vorbereitung von Terminen des Dezernenten durch Erstellung von Gesprächsleitfäden, Hintergrundnotizen und Briefing-Unterlagen,
- Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen der Dezernatsleitung oder anderer relevanter Gremien sowie externer Termine und entsprechender Protokollierung sowie Nachverfolgung der vereinbarten Maßnahmen,
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse im Zuständigkeitsbereich des Dezernats,
- Prüfung von Finanzierungsanfragen der Sachgebiete, vorhandener Haushaltsmittel und Identifizierung möglicher Finanzierungsquellen,
- **vollumfängliche Vertretung der Assistenz der Bürgermeisterin bei Abwesenheit.**

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung z. B. als Verwaltungsfachangestellte*r beziehungsweise Angestelltenlehrgang I alternativ eine kaufmännische Ausbildung im Büromanagement mit einschlägiger Praxiserfahrung,
- mehrjährige praktische Berufserfahrung in einem anspruchsvollen Assistenzbereich oder Sekretariat bevorzugt im Umfeld von Leitungsfunktionen in einer Kommunalverwaltung,
- Kenntnisse in der Verwaltung öffentlicher Mittel insbesondere in der Haushaltsplanung und Mittelüberwachung sowie der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Aufgabenbereiches (DSGVO, KomHKV, VwVfG Brandenburg),
- wünschenswert sind Erfahrung im Bereich digitale Verwaltung, Projektmanagement (IT) und Digitalisierungsvorhaben im öffentlichen Sektor,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office,
- sehr gute Deutschkenntnisse,
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen mit sehr guter Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich,
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und ergebnisorientierten Arbeiten,
- serviceorientiertes und repräsentatives Auftreten sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

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 **12.06.2026** per E-Mail (in einem PDF Dokument) an: 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.