

# Königs Wusterhausen

Königlich. Krisensicher.  
Abwechslungsreich



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

## **Assistent\*in der Dezernatsleitung (m/w/d/k.A.) Dezernat II**

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

*In das Dezernat II Finanzen, Bürgerdienste und Ordnung sind das Amt Ordnung, Sicherheit und Bürgerdienste mit den Sachgebieten Ordnungsrecht, Bürgerservice, Gewerbe und Standesamt sowie Brandschutz und das Amt Finanzmanagement mit den Sachgebieten Haushalt, Stadtkasse und Steuern eingeordnet.*

---

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **39 Stunden (Teilzeit möglich)**, mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 7 (3.205€ - 3.935€ brutto)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst, kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden, **Entgelterhöhung ab 1. Mai 2026 in Höhe von 2,8 % mindestens jedoch 110€**,
- 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,
- 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 Erholungsuraub, **ab 2027 ein zusätzlicher 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:**

- 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,
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung laufender und neuer Projekte in Zusammenarbeit mit den Sachgebieten,
- Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen der Dezernatsleitung oder anderer relevanter Gremien und entsprechender Protokollierung,

- Sammlung und Aufbereitung relevanter Daten und Informationen und Erstellung von strukturierten und verständlichen Berichten, Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung der Controlling- und Berichtsstrukturen sowie die Erstellung, Aktualisierung und Abstimmung von Präsentationen,
- Identifizierung relevanter Netzwerkpartner und Kontaktpflege sowie Kommunikation mit internen und externen Partnern,
- Bearbeitung eines von der Dezernatsleitung definierten Themen- oder Aufgabenfeldes zum Beispiel: Fördermittel- oder Projektmittelmanagement,
- **volumfängliche Vertretung der Assistenz der Bürgermeisterin bei Abwesenheit.**

---

#### Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung z. B. als Verwaltungsfachangestellte\*r beziehungsweise Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Praxiserfahrung,
- praktische Berufserfahrung in einem Assistenzbereich oder Sekretariat,
- Erfahrung im Rechnungswesen und Controlling, idealerweise im kommunalen Haushaltsrecht des Landes Brandenburg,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office,
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- 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 **15.02.2026** 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).