

# Sachbearbeiter/-in Beistandschaft / Beurkundungen (m/w/d)

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 15/2025

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist ab 01.03.2025 eine Stelle als

**Sachbearbeiter/-in Beistandschaft / Beurkundungen (m/w/d)**

unbefristet in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9c TVöD

zu besetzen.

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine

[Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeinen Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).



## Überblick

Arbeitsort: Amt für Jugend und Soziales  
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9c TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 11.03.2025

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 581127



## Ihre Aufgaben

### Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung der Personensorgeberechtigten und junger Volljähriger zur Vaterschaftsfeststellung und bei der Geltendmachung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen
- Führung von Beistandschaften zur Feststellung der Vaterschaft sowie zur Geltendmachung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen:
- Durchführung der mündlichen und schriftlichen Korrespondenz zu streitigen Positionen mit dem anderen Elternteil oder Rechtsanwälten
- eigenverantwortliche gerichtliche Vertretung der minderjährigen Kinder zur Vaterschaftsfeststellung und zur Unterhaltsfestsetzung
- Einleitung von zivilrechtlichen Vollstreckungsmaßnahmen



## Ihr Profil

### Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt/-in oder
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration oder
- abgeschlossenes wirtschaftsrechtliches Bachelor-Studium bzw. FH-Studium oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder
- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt/-in (VWA)

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

**Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:**

- Sicherheit im Umgang mit Gesetzen, insbesondere SGB VIII, BGB, BKGG, FamFG, EStG, ZPO und BeurkG sowie entsprechenden Richtlinien und Verordnungen
- hohe Sozialkompetenz, Empathie und kulturelle Sensibilität
- sehr gute Ausdrucksweise in schriftlicher und mündlicher Kommunikation
- die Fähigkeit zur kollegialen Zusammenarbeit und Kooperation mit verschiedenen Institutionen

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



**Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office

**Interesse geweckt?**

**Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 11.03.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)