

# Sachbearbeiter/-in Haushalt/Sammlung (m/w/d)

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 01/2025



## Überblick

Arbeitsort: Museum  
Johanniskirchplatz 4, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 7 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 04.02.2025

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1109



## Ihre Aufgaben

### Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und führen der Besucherstatistik
- Organisation Versicherungsmeldungen und Unterstützung bei der Inventur
- Abrechnung von Dienstreisen sowie von Aus- und Fortbildungen
- Prüfung Abgabepflicht und Berechnung und Abrechnung der Abgaben an die Künstlersozialkasse und GEMA
- Beschaffung Verbrauchsmaterialien und geringwertiger Wirtschaftsgüter
- Handkassenverwaltung nebst Überprüfung von Eintrittsgeldern und der Einnahmen des Museumsshops
- Betreuung der externen Kassenkräfte
- Betreuung von Sammlungsbereichen
- Mitwirkung bei der Ausstellungs- und Projektorganisation



## Ihr Profil

### Welche Mindestqualifikationen werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Sozialversicherungsfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter, Justizfachangestellter, Steuerfachangestellter oder als Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Fachangestellter für Bürokommunikation oder Kauffmann für Bürokommunikation oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I

Bewerber mit einem ausländischen Bildungsabschluss

## 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](#).

weisen die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bitte nach.

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

**Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:**

- Urteils-, Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Sympathisches, freundliches Auftreten
- Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- Kenntnisse und Erfahrungen mit Museumsdatenbanken, wie First Rumos sind von Vorteil
- Ausgeprägte Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht, im Spendenrecht sowie der Benutzungs- und Entgeltordnung für die Museen der Stadt Brandenburg an der Havel
- Kenntnisse des Aufbaus der Stadtverwaltung sowie des Museumskonzeptes
- Anwendungsbereite Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes
- Kenntnisse im Verwertungsrecht, Künstlersozialversicherungsrecht, Urheberrecht sowie im Vergaberecht

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



**Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Teambildende Maßnahmen

## **Interesse geweckt?**

### **Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien  
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,  
Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der  
Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte bis zum  
04.02.2025 an:

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

[Zur Online-Bewerbung](#)