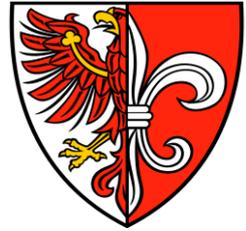


Stellenausschreibung

Stadt Zehdenick



Im Norden des Landkreises Oberhavel befindet sich die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt Zehdenick mit rund 13.500 Einwohnern gehört zu dem Mittelzentrum in Funktionsteilung mit „Gransee und Fürstenberg“ im Land Brandenburg.

In der Stadt Zehdenick ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Gewerbeangelegenheiten (w/m/d)

zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden (Vollzeit) pro Woche. Die Stelle ist als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung vorerst bis zum 30.09.2026 befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Anschluss an die Elternzeitvertretung wird angestrebt.

Für diese interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit bieten wir

- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA entsprechend persönlicher und fachlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe EG 7 plus Jahressonderzahlung und Leistungsorientiertem Entgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, darüber hinaus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitenregelungen
- ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- ein Team, dass Sie jederzeit unterstützt und vertrauensvoll, wertschätzend und respektvoll mit Ihnen zusammenarbeitet
- individuelle Förderung durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten
- 2 Teamtage im Jahr
- modern eingerichtete Arbeitsplätze
- Kostenzuschuss für eine Bildschirmbrille
- Parkmöglichkeiten direkt an der Stadtverwaltung

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst

Gewerbeangelegenheiten u.a. mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Gewerbe an-, um- und abmeldungen
- Durchführung von Gewerbeuntersagungsverfahren
- Gaststättenrecht
- Reisegewerbe
- Glückspielrecht
- Festsetzung der Veranstaltungen von Messen, Märkten und Ausstellungen
- Erlaubnispflichtiges Gewerbe

Umsetzung der Hundehalterverordnung u.a. mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Registrierung der Hunde gem. Hundehalterverordnung des Landes Brandenburg
- Kontrolle und Überwachung der Anzeigepflicht
- Registrierung und Prüfung der gefährlichen Hunde
- Einziehung von Hunden
- Einleitung von Bußgeldverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen

Für die Aufgabenstellung wird eine qualifizierte, verantwortungsbewusste und kommunikative Persönlichkeit gesucht, die folgendem Anforderungsprofil gerecht wird:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen Verwaltungsbereich (VFA/AI), alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung mit dem Berufsbild Recht und Verwaltung beispielsweise Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare dreijährige Ausbildung, die zur Übernahme der genannten Aufgaben befähigt.
- Wünschenswert sind Kenntnisse in folgenden Bereichen des öffentlichen Rechts:
 - Allg. Verwaltungsrecht, Gewerberecht und HundehalterVO

Persönliche Voraussetzungen:

- Soziale Kompetenz
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- konstruktives Konflikt- und Kooperationsverhalten
- serviceorientiertes Denken und Handeln
- guter Auffassungsgabe und analytisches Denk- und Urteilsvermögen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Entscheidungsfreude
- Organisationsgeschick
- sicherer Umgang mit MS Office sowie guten Kenntnissen moderner Kommunikationsmedien
- gültiger Führerschein der Klasse B,

Direkt für Sie da

Ansprechpartnerin: Frau Weisheit, Fachbereichsleiterin Zentrale Verwaltung
Telefon: 03307 - 4684125
E-Mail: Bewerbung@zehdenick.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf („Monat/Jahr“), Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate, aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen. Es wird darauf hingewiesen, dass nur vollständig eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (in einem zusammenhängenden PDF Dokument), unter Angabe des Kennwortes „**Sachbearbeiter/in Gewerbeangelegenheiten (w/m/d)**“, bis zum **18.08.2025** an:

Bewerbung@zehdenick.de.

Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an uns senden, bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick
Vertrauliche Personalangelegenheit
Kennwort: Sachbearbeiter/in Gewerbeangelegenheiten (w/m/d)
z.Hd. Frau Weisheit
Falkenthaler Chaussee 1
16792 Zehdenick

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet. Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.Zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.