Das wachsende Mittelzentrum Nauen mit rund 20.000 Einwohnern liegt am westlichen Stadtrand der Metropole Berlin. Nur 43 Kilometer vom Alexanderplatz entfernt und mit dem Auto oder dem Regionalexpress in weniger als einer Stunde erreichbar, lebt man hier in den 14 Ortsteilen idyllisch im Grünen oder in der aufstrebenden Kernstadt mit seiner liebevoll restaurierten Altstadt. Hier finden die Nauener/-innen alle öffentlichen Einrichtungen und müssen darüber hinaus auf die Annehmlichkeiten, die die Nähe zur Hauptstadt bietet, nicht verzichten. Die Region Nauen, im Landkreis Havelland gelegen, bietet darüber hinaus viel Natur und touristische Sehenswürdigkeiten, wie das Dorf Ribbeck mit seinem berühmten Birnbaum.

Die Nauener Stadtverwaltung ist eine familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin mit rund 170 Beschäftigten, die täglich mit hohem Engagement dafür sorgen, dass das Leben und Arbeiten in Nauen jeden Tag ein Stückchen besser werden. Werden Sie ein Teil davon und unterstützen Sie uns in unserem Dienst für die Gemeinschaft.

Bei der **Stadt Nauen** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **unbefristete** Stelle als

Sachbearbeitung Organisation (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgendes:

- Steuerung der Aufbau- und Ablauforganisation für die Gesamtverwaltung (einschl. Organigramme, Aufgabengliederungsplan; Geschäftsverteilungspläne, sonstige Organisation) in Abstimmung mit der Sachgebiets- und Fachbereichsleitung, Erstellung und Fortschreibung entsprechender Dienstanweisungen und Richtlinien
- Bewertung von Stellen auf Grundlage der Stellenbeschreibungen
- Erstellen von Grundlagen für das Prozessmanagement und Implementierung des Prozessmanagements in den Fachbereichen; Definition von Kernprozessen gemeinsam mit den Fachbereichen
- Erstellen von Entscheidungsvermerken und Vorlagen für Gremien (z. B. kommunale Gremien)
- Eigenständige Ausschreibungen für den FB/ das Rathaus sowie Rahmenverträge (z.B. Kopier- und Telefontechnik, Möbel)
- Eigenständige Ausschreibungen Fuhrpark einschl. Erstellung und Fortschreibung erforderlicher Dienstanweisungen/Richtlinien sowie Bedarfsermittlungen
- Gebäudesicherung verwalten bzw. bearbeiten (u.a. Schlüsselverwaltung, Schließanlage, Alarmanlage, Brandmeldeanlage) einschl. Erstellung und Fortschreibung erforderlicher Dienstanweisungen/ Richtlinien
- Raumplanung der Liegenschaft Rathaus
- Verwaltung und Verteilung der Büromöbel
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung sowie Haushaltsanalyse
- Ansprechperson für den externen Dienstleister (Hinweisgeberschutz, Auskunftsersuchen, EU AI Act)

- Festlegung, Begleitung und ggf. Durchführung von Maßnahmen des Datenschutzes in Abstimmung mit dem externen Dienstleister und SGL Haupt- und Personalamt, Fortführung des VVT- Verzeichnisses
- Sicherstellung der regelmäßigen datenschutzgerechten Aktenvernichtung

Was sollten Sie mitbringen?

Für die Aufgabe wünschen wir uns eine leistungsbereite, selbständig und flexibel arbeitende sowie belastbare Persönlichkeit, die mit Führungskräften und Mitarbeiter/innen gleichermaßen freundlich und verbindlich kommunizieren kann.

Unabdingbar:

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom/Bachelor) im Bereich öffentliche Verwaltung, Recht, Betriebs- oder Finanzwirtschaft

Wünschenswert:

- Gründliche Kenntnisse im Kommunalrecht, Verwaltungsorganisation, Verwaltungsvorschriften, Verwaltungsverfahrensgesetz, Datenschutz und Bbg. Datenschutzgesetz sowie im kommunalen Haushaltsrecht
- Kenntnisse in der Stellenbewertung, Projektmanagement und Prozessmanagement
- Sicherer Umgang mit Outlook, Word, Excel und PowerPoint

Ferner erwarten wir von Ihnen:

- eigenständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- serviceorientierte Bearbeitung von Anliegen und Beschwerden
- souveränes Auftreten gegenüber Antragstellern und Fähigkeit, verbindlich und konfliktlösend zu kommunizieren
- problemlösungsorientierte Beratung des Leitungsteams
- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Bereitschaft zur Projektarbeit und zur Einarbeitung in angrenzende Themenbereiche
- PKW-Führerschein und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen

Die Stadt Nauen bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (z. Zt. 39 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der EG 9b TVöD-VKA zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Firmenticket des VBB
- Fahrradleasing
- EGYM-Wellpass

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung im Bewerbungsschreiben.

Ihre aussagefähige Bewerbung (tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, ...) senden Sie bitte unter Angabe des

Stichwortes **SB Organisation** bis zum **22.11.2026** an:

Stadt Nauen
Personalamt
Rathausplatz 1
14641 Nauen

oder an

bewerbungen@nauen.de
(Bewerbungen per E-Mail sind durchaus erwünscht)

Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammen zu fassen.

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen: (ds-gvo-bewerber.pdf).

Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 50. KW statt.

Für weitere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen, der Sachgebietsleiter Haupt- und Personalamt, Herr Lange (Tel. 03321/408-228) gern zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Herr Plato (Tel. 03321/408-252).