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 **ab dem 01.01.2027** eine **unbefristete** Stelle als

Sachbearbeitung Gewerbe (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a. folgendes:

- Eigenständige Prüfung und Bearbeitung von Gewerbean-, Gewerbeum- und Gewerbeabmeldungen sowie Führung und Fortschreibung des Gewerberegisters und des Urproduktionsregisters
- Rechtliche Beurteilung der Gewerbeeigenschaft, der Anzeigepflicht sowie möglicher Berufs- und Zugangsbeschränkungen
- Bearbeitung von Gewerberegisterauskünften, Erstellung gewerberechtlicher Auswertungen und Statistiken sowie Gebührenfestsetzung
- Planung, Durchführung und Auswertung regelmäßiger und anlassbezogener gewerberechtlicher Kontrollen
- Überwachung der Einhaltung gewerberechtlicher Vorschriften, insbesondere hinsichtlich der Unternehmenskennzeichnung, Preisangaben sowie des Jugend- und Nichtraucherschutzes
- Durchführung von Zuverlässigkeitsprüfungen bei überwachungsbedürftigen Gewerben sowie eigenständige Sachverhaltsermittlung und rechtliche Bewertung festgestellter Verstöße
- Bearbeitung gewerberechtlicher Erlaubnisverfahren, insbesondere im Bewachungsgewerbe, Spielhallenbereich sowie bei Finanzanlagenvermittlungen und weiteren erlaubnispflichtigen Tätigkeiten
- Prüfung der persönlichen Zuverlässigkeit, der fachlichen Eignung, der Sachkunde sowie weiterer gesetzlicher Erlaubnisvoraussetzungen
- Durchführung erstmaliger und wiederkehrender Zuverlässigkeitsprüfungen sowie Bearbeitung der erforderlichen Vorgänge im Bewacherregister

- Überwachung erlaubnispflichtiger Tätigkeiten und Prüfung des Fortbestands gesetzlicher Erlaubnisvoraussetzungen
- Eigenständige Durchführung von Gewerbeuntersagungsverfahren nach § 35 GewO sowie Prüfung und Bearbeitung von Rücknahme- und Widerrufsverfahren
- Erstellung und Erlass rechtssicher begründeter Verwaltungsakte sowie Durchführung erforderlicher Anhörungs- und Widerspruchsverfahren
- Prüfung, Anordnung und Veranlassung notwendiger Vollstreckungsmaßnahmen sowie Überwachung der Einhaltung erlassener Verwaltungsakte
- Bearbeitung veranstaltungsbezogener gewerberechtlicher Erlaubnis- und Festsetzungsverfahren, insbesondere von Anträgen auf Marktfestsetzungen
- Fachliche Unterstützung des Bürgerbüros bei gaststättenrechtlichen Angelegenheiten
- Durchführung veranstaltungsbezogener Kontrollen sowie Abstimmung mit der Arbeitsgruppe VASI und weiteren beteiligten Behörden und Organisationseinheiten

Was sollten Sie mitbringen?

Für die Aufgabe wünschen wir uns eine leistungsbereite, selbständig und flexibel arbeitende sowie belastbare Persönlichkeit, die mit Bürgerinnen und Bürgern, Gewerbetreibenden, Behörden und anderen Beteiligten gleichermaßen freundlich und verbindlich kommunizieren kann.

Unabdingbar:

- Qualifizierung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

Wünschenswert:

- Gründliche Fachkenntnisse im Gewerberecht und Ordnungsrecht
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht
- Kenntnisse im Kommunalrecht sowie im Grundgesetz
- Kenntnisse im Datenschutz und in der Anwendung datenschutzrechtlicher Vorschriften
- Kenntnisse in der Vollstreckung von Verwaltungsakten
- Kenntnisse der einschlägigen gewerberechtlichen Vorschriften, insbesondere der Gewerbeordnung und der dazugehörigen Verordnungen
- Sicherer Umgang mit Outlook, Word, Excel und PowerPoint sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen GESO, VOICE und AllgOwig

Ferner erwarten wir von Ihnen:

- eigenständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfähigkeit
- serviceorientierte Bearbeitung von Anliegen und Beschwerden
- souveränes Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern sowie Gewerbetreibenden
- Fähigkeit, auch in schwierigen Gesprächssituationen verbindlich und konfliktlösend zu kommunizieren
- sorgfältige und rechtssichere Arbeitsweise bei der Prüfung und Bearbeitung komplexer Sachverhalte
- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationseinheiten

Die Stadt Nauen bietet:

- ein **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis in **Vollzeit** (z. Zt. 39 Wochenstunden- vorbehaltlich der Bestätigung des Haushalts 2027).
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der **EG 9a 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 (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, ...) senden Sie bitte unter Angabe des

Stichwortes **SB Gewerbe** bis zum 06.12.2026 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 zusammenzufassen.
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./51. KW statt.

Für weitere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen die Leitung des Bürgerbüros, Frau Last (Tel. 03321 408-239), gern zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Herrn Plato (Tel. 03321 408-252).