



Externe Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle eines

Sachbearbeiters Innere Verwaltung (m/w/d)

als Krankheitsvertretung zu besetzen.

Beschreibung der wesentlichen Arbeitsaufgaben:

- **Aus- und Fortbildungswesen sowie Personalangelegenheiten der Feuerwehr**
Organisation, Koordination und administrative Abwicklung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für die Angehörigen der Freiwilligen Feuerwehr in Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung, dem Altmarkkreis Salzwedel sowie dem Institut für Brand- und Katastrophenschutz (IBK) Heyrothsberge
- **Statistiken und Fördermittel**
Jährliche Erhebung, Aufbereitung und Prüfung feuerwehrbezogener Daten und Bearbeitung und Abrechnung der Fördermittel einschließlich Prüfung der Verwendungsnachweise
- **Versicherungen und Schadensfälle**
Verwaltung und Betreuung der für die Stadt und die Feuerwehr bestehenden Versicherungsverträge, insbesondere Haftpflicht-, Unfall-, Gebäude-, Bauleistungs-, Fahrzeug-, Vermögenseigenschaden-, Rechtsschutz und Feuerwehrversicherungen
- **Sitzungsdienst**
Organisation und Durchführung des Sitzungsdienstes für 17 Ortschaftsräte sowie vertretungsweise für den Stadtrat und die Ausschüsse der Stadt Arendsee (Altmark) und Verwaltung und Pflege des Ratsinformationssystems
- **Vertretung Sekretariat Bürgermeister und Sachbearbeiter Kindertagesstätten**

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Kaufmännische und haushaltsrechtliche Fachkenntnisse vorteilhaft
- Sichere Anwendung der Standardsoftware (MS-Office)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen
- Führerschein Klasse B
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Teilnahme an der Rufbereitschaft bei Vollzeitbeschäftigung ist verpflichtend

wöchentliche Arbeitszeit: befristete Vollzeitbeschäftigung (39 Wochenstunden) bis zum 31.03.2027, die Stelle ist teilzeitgeeignet (mind. 20 Wochenstunden)

Arbeitsort: Arendsee (Altmark)

Vergütung: tarifgerechte Eingruppierung bis zur EG 6 TVöD möglich (3.240,30 € - 3.926,20 € brutto)

Arbeitszeitgestaltung: flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitrahmen (Mo. - Do. 6:00 Uhr bis 19 Uhr, Fr: 6:00 Uhr – 16:00 Uhr)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **08.09.2026** unter der **Reg.-Nr. 10/2026** an die Stadt Arendsee (Altmark), Fachbereich I, Zentrale Verwaltung, Personalamt, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: personal@stadt-arendsee.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte ausschließlich als PDF.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.
Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen, fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozessdauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister
25.08.2026