Stadt Bernsdorf

BERNSDORF GESTALTEN – WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG IM HAUPTAMT

Bernsdorf liegt im nördlichen Teil der Oberlausitz – umgeben von Wäldern und Teichen, nicht weit vom Lausitzer Seenland. Rund 6.300 Menschen leben hier, und die Stadt hat sich über die Jahre als solider Wirtschaftsstandort entwickelt: Unternehmen aus der Automobilindustrie, der Metallverarbeitung, dem Handwerk und dem Dienstleistungs-bereich bieten zusammen bis zu 970 Arbeitsplätze.

Als Stadtverwaltung stecken wir mitten in einer bewegten Phase. Wir arbeiten an der Erschließung neuer Industrie-, Gewerbe- und Wohnbauflächen, begleiten die Ansiedlung eines Bundeswehr-Logistikbataillons und beschäftigen uns mit Verkehrsthemen wie der geplanten S-Bahnanbindung. Dazu kommen Projekte aus dem Strukturwandel der Lausitz – etwa der Industrie- und Gewerbepark Straßgräbchen oder die Sanierung des Waldbades. Das bedeutet: abwechslungsreiche Aufgaben, echte Entscheidungen und spürbare Ergebnisse.

Die Stadt Bernsdorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d)

Zivil-/Brand-/Katastrophenschutz

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.
Die Besetzung erfolgt zur Deckung eines vorübergehenden Personalbedarfs aufgrund einer Elternzeitvertretung im Bereich des Zivil-/Brand-/Katastrophenschutzes. Die Stelle ist geknüpft an diesen Vertretungsfall, die Befristung **richtet sich nach der Elternzeit, voraussichtlich bis 30.06.2028**.

Ihre Aufgaben

Die Stelle umfasst **Tätigkeiten im Bereich Zivil-/Brand-/Katastrophenschutz, insbesondere:**

- Brandschutzbedarfsplanung
- Ausrüstungsbeschaffung und Fuhrparkverwaltung
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Brandverhütungsschauen
- Fördermittelmanagement
- Kostenberechnungen und Erstellung von Kostenbescheiden
- Qualifikations- und Vergütungsmanagement
- Bearbeitung und Auswertung von Waldbrand- und Hochwasserinformationssystemen
- Zusammenarbeit und Kooperation mit Wehrleitern, Kameradinnen und Kameraden, Behörden sowie weiteren beteiligten Stellen.
- allgemeine Sachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben im Bereich des Zivil-, Brand- und Katastrophenschutzes

Eine Anpassung der Aufgaben und Aufgabenanteile innerhalb der genannten Bereiche entsprechend dem jeweiligen organisatorischen und tatsächlichen Vertretungsbedarf bleibt vorbehalten.

Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit zwei unterschiedlichen Aufgabenschwerpunkten,
- ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima, in dem Zusammenarbeit und gegenseitige Wertschätzung großgeschrieben werden
- tarifgerechte Vergütung sowie attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen)
- Möglichkeit zur gezielten und umfassenden Fort- und Weiterbildung
  einen modernen und vielseitigen Arbeitsplatz in der kommunalen Verwaltung

Ihr Profil:

- einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation,
- gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht,
- möglichst Kenntnisse im Feuerwehr- bzw. Brandschutzrecht,
- eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise,
- Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfähigkeit und Eigeninitiative,
- sicheres und bürgerorientiertes Auftreten,
- gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Feuerwehren, Behörden, Polizei und weiteren Institutionen,
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- einen gültigen Führerschein der Klasse B

Die Stelle wird zur Deckung eines **vorübergehenden Vertretungsbedarfs** ausgeschrieben. Eine dauerhafte Beschäftigung über den bestehenden Vertretungsbedarf hinaus ist mit der Ausschreibung nicht verbunden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie diese bis zum **22.10.2026** mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der telefonischen Erreichbarkeit per E-Mail in einer PDF-Datei zusammengefasst an **personal@bernsdorf.de** oder per Post an:

Stadtverwaltung Bernsdorf
Personalabteilung
Kennwort: **SB BS 2026**
Rathausallee 2
02994 Bernsdorf

Für eine vertrauliche Behandlung bitten wir um Kennzeichnung der Post als Bewerbungsunterlagen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungsgespräche führen wir in der Stadtverwaltung Bernsdorf durch. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Schneider unter der Telefonnummer: 035723 238-32 oder per E-Mail personal@bernsdorf.de

Hinweis zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Wird ein Anstellungsvertrag mit einem Bewerber geschlossen, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert.

Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

06.10.2026