



Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in für

Sachbearbeitung Vereine/ Soziales & Kultur/ Kommunikation (m/w/d)

EGr. 8 TVöD | befristet | Teilzeit 29,25 Stunden

Die Kreisstadt Beeskow zeichnet sich mit seinen rund 8.000 Einwohnerinnen und Einwohnern seit Jahren durch ein vielfältiges lebendiges Vereinsleben und aktives ehrenamtliches Engagement der Bürgerinnen und Bürger aus. Dieses wird durch die Stadt Beeskow gefördert.

Aufgrund einer Elternzeitvertretung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für diese Stelle.

Der/ die Mitarbeiter/in ist zentraler Ansprechpartner für die ortsansässigen Vereine, verantwortlich für die Vergabe und Verwaltung der örtlichen Zuschüsse und gestaltet gemeinsam mit den Akteuren vor Ort kulturelle Höhepunkte in unserer Kommune. Die Tätigkeit verbindet Verwaltungsaufgaben mit aktiver Netzwerkarbeit und trägt maßgeblich zum sozialen und kulturellen Leben in unserer Gemeinde bei.

Die Stelle ist organisatorisch direkt dem Bürgermeister unterstellt und arbeitet außerhalb der Fachbereichsstrukturen als zentrale Koordinationsstelle für die vielfältigen Querschnittsaufgaben in den Bereichen Vereine, Soziales und Kommunikation.

Aufgaben im Bereich Kulturveranstaltungen und Kulturförderung

- Planung und Organisation städtischer Veranstaltungen wie z.B. Lange Nacht, Weihnachtsmarkt und weitere kulturelle Höhepunkte im Jahresverlauf
- Schwerpunkte: Bürgerbudget, Demokratie Leben und Vereinstagsgesellschaft
- Netzwerktätigkeit mit Kulturschaffenden und kulturellen Einrichtungen
- Bewerbung von Kulturangeboten und Kartenverkauf bei städtischen Veranstaltungen
- Pflege städtischer Traditionen, Heimatpflege

Aufgaben im Bereich der Vereins- und Sportförderung

- Verwaltung und Bearbeitung der Förderung kultureller und sportlicher Vereine sowie Initiativen in der Stadt Beeskow (Antragsbearbeitung von Zuschüssen, Prüfung der Fördervoraussetzung und Verwendungsnachweise) / kontinuierliche Beratung und Betreuung der Vereine in Förderfragen

- Vorbereitung von Entscheidungen für die kommunalen Gremien
- Pflege Übersichtsliste Vereinslandschaft
- Koordination der Nutzung städtischer Sportanlagen
- Mitwirkung an der Entwicklung des kommunalen Sportentwicklungsplanes

Aufgaben im Bereich allgemeine Sozialverwaltung, Integration und Inklusion

- allgemeine Sozialberatung und Unterstützung bei sozialen Angelegenheiten
- Angebots- und Vermittlungsstelle für Bürgerinnen und Bürger in sozialen Notlagen
- Zusammenarbeit mit sozialen Einrichtungen und Wohlfahrtsverbänden
- Unterstützende Koordination bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Barrierefreiheit
- Zusammenarbeit mit dem Integrationsbeirat
- Ansprechpartner für Fragen der gleichberechtigten Teilhabe aller Bevölkerungsgruppen

Aufgaben im Bereich der Seniorenarbeit

- Ansprechpartner für ältere Mitbürgerinnen und Mitbürger (Seniorenbelange)
- Koordination der kommunalen Seniorenarbeit/ Unterstützung des Seniorenbeirates (Organisation von Seniorenveranstaltungen, Betreuung Seniorentreffpunkte, Vernetzung der Angebote)

Aufgaben im Bereich der Jugendarbeit

- Unterstützung der kommunalen Jugendarbeit durch Koordination von Angeboten für junge Menschen
- Zusammenarbeit mit Jugendeinrichtungen, Förderung von Jugendprojekten + Vernetzung der Akteure in der Jugendarbeit

Für ihre Aufgabenbereiche wirkt die Stelleninhaberin bei der städtischen Öffentlichkeitsarbeit mit. Sie erstellt Pressemitteilungen, pflegt die entsprechenden Bereiche der städtischen Webseite und koordiniert die Kommunikation mit den Medien. Zu dem unterstützt sie bei der Tourismusinformation und städtischen Informationsveranstaltungen.

Ihr Profil – Kompetenz trifft Engagement

Was bringen Sie mit?

Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder über eine Anpassungsfortbildung (A 1). Alternativ ist ein vergleichbarer Abschluss im kaufmännischen oder sozialen Bereich möglich.

Besonders willkommen wären Kenntnisse im Sozialrecht und in der kommunalen Sozialverwaltung. Gern sehen wir auch Kenntnisse im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, in der interkommunalen Zusammenarbeit, im Umgang mit Content-Management-Systemen oder auch in der Arbeit mit Förderprogrammen. Von großem Vorteil wären IT-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen.

Wir bieten Ihnen:

- attraktive Beschäftigungsbedingungen mit moderner technischer Ausstattung am Arbeitsplatz
- befristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit Vergütung nach EGr. 8 TVöD
- Arbeitgeberzuschüsse für das Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) / Kita-Hortbetreuungskosten/ Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells bei einer 75%-Stelle (29,25 Wochenstunden)
- persönlich und fachliche Entwicklung durch regelmäßige Fortbildung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 26.01.2026 an:

E-Mail: personal@beeskow.de (in pdf Format max 10MB)

Kontakt

Stadt Beeskow
Fb II/ Frau Karras/ TelNr 03366 42227
Berliner Straße 30
15848 Beeskow

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/ Anreise zum Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.