

# STELLENAUSSCHREIBUNG



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine unbefristete Stelle mit 35 Wochenstunden als

## Sachbearbeiter (m/w/d) Brandschutz

zu besetzen.

Folgende Aufgaben sind der Stelle zugeordnet:

- 1. Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Feuerwehren**
  - Erstellung und Prüfung von Beschlussvorlagen sowie Urkundenerstellung für Berufungen und Beförderungen
  - Bearbeitung von Anhörungsverfahren in Bezug auf Funktionsübertragungen
  - Sicherstellung der medizinischen Überwachung der Einsatzkräfte
- 2. Rechtliche und organisatorische Aufgaben im Bereich Brand- und Katastrophenschutz**
  - Erstellung und regelmäßige Aktualisierung von Satzungen und Dienstanweisungen
  - Mitwirkung bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Gefahren- und Risikoanalysen sowie Katastrophenschutzplänen
- 3. Allgemeine Aufgaben im Sachgebiet Brandschutz**
  - Unterstützung der Wehrleiter bei der Ausführung ihrer Aufgaben
- 4. Erarbeitung, Fortschreibung und Auswertung von Daten**
  - Erhebung, Erfassung und Auswertung von Personaldaten sowie dem Ausbildungsstand der Feuerwehrmitglieder
  - Bedarfsermittlung für Einrichtungsgegenstände, Ausrüstung, Gerätschaften, Bekleidung und Lehrmittel sowie die Durchführung von Inventuren
  - Erstellung und Vergabe von Aufträgen
- 5. Haushaltssachbearbeitung und Kostenbescheide**
  - Erstellung von Kostenbescheiden für Einsätze
  - Mitwirkung bei der Brandschutzbedarfsplanung in Zusammenarbeit mit den Wehrleitern zur Sicherstellung einer effektiven und zukunftsfähigen Feuerwehrstruktur
  - Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und -überwachung
- 6. Sitzungsdienste und Veranstaltungen**
  - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Feuerwehren
  - Teilnahme an Dienstabenden, Jahreshauptversammlungen, Wahlen und Wettkämpfen

Zur Erfüllung dieser Tätigkeiten sind mindestens folgende Qualifikationen bzw. Voraussetzungen erforderlich:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich z. B. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikationen
- Kenntnisse in Verwaltungsabläufen und Haushaltsrecht
- grundlegendes Interesse an den Aufgaben und Tätigkeiten der Feuerwehr
- Fähigkeit im Umgang mit relevanten Rechtsvorschriften
- Sicherheit in der Anwendung von MS-Office-Programmen
- Führerschein Klasse B
- Leistungsbereitschaft, Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Eine Eingruppierung ist bis zur Entgeltgruppe 8 möglich.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopie der schulischen Abschlusszeugnisse, eine Bewerbungsmappe ist nicht notwendig) richten Sie bitte **bis spätestens 30.04.2026** an

Stadt Oschersleben (Bode)  
SG Personalverwaltung  
Markt 1  
39387 Oschersleben (Bode),

gerne auch per Mail an [bewerbung@oscherslebenbode.de](mailto:bewerbung@oscherslebenbode.de). Im Falle der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden können.

Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** übersenden möchten, verwenden Sie bitte ausschließlich Dateien im **pdf-Format** als **eine Datei**. Bewerbungen, die diesem Format nicht entsprechen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß § 28 DSGVO zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet.

Oschersleben (Bode), 15.04.2026

  
Benjamin Kanngießner  
Bürgermeister