

## Sachbearbeitung Kultur

 Vollzeit Entgeltgruppe E 7 Strausberg

Gestalten Sie Kultur in Strausberg – mit uns im öffentlichen Dienst! Die Stadt Strausberg mit über 28.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg und ca. 35 km östlich von Berlin. Die Stadtverwaltung Strausberg verbindet verantwortungsvolles Verwaltungshandeln mit Engagement für kulturelle Vielfalt und Identität. Zur Verstärkung unseres Teams der Stabsstelle Wirtschaft, Kultur und Tourismus suchen wir Sie!

### IHRE AUFGABEN

Als Sachbearbeiter:in (m/w/d) Kultur gestalten Sie aktiv das kulturelle Leben der Stadt Strausberg mit und tragen dazu bei, Angebote für alle Generationen zugänglich und erlebbar zu machen. Folgende Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Betreuung von Kulturschaffenden, Vereinen und Ausstellern
- Erstellung von Plänen, Programmen sowie Evaluierung von Kulturangeboten
- Pflege von Veranstaltungskalendern und kulturellen Wegweisern
- Förderung kultureller Ereignisse und Institutionen sowie Initiierung neuer kultureller Formate
- Begleitung von Programmen zur Kulturförderung
- Koordinierung der Pflege von Denkmälern und Skulpturen
- Organisation und Durchführung stadteigener Kulturangebote
- Vertreten der Interessen der Stadt Strausberg in kulturellen Netzwerken
- Unterstützung im Stadtmuseum und bei Veranstaltungen der Stadt Strausberg
- Begleitung der Erinnerungskultur der Stadt Strausberg

### IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I und/oder Verkaufsaufmann/-frau (m/w/d)
- Ausgesprochenes Interesse an der Kultur und Geschichte der Stadt Strausberg sowie für die Belange der Kulturschaffenden, idealerweise mit bereits vorhandenen Erfahrungen in der Kulturarbeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohes Maß an Eigeninitiative
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Ideenreichtum und Kreativität sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Zeitliche Flexibilität inklusive Bereitschaft zur Arbeit in Abendstunden sowie an Wochenenden und Feiertagen
- Sicherer Umgang mit MS-Office

### UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.08.2026 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 7 TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch die Kern- und Gleitarbeitszeit
- Möglichkeit der mobilen Arbeit nach der Probezeit sowie erfolgreicher Einarbeitungsphase
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit einer Leistungsprämie oder der Teilnahme an einem alternativen Entgeltanreizsystem nach § 18a TVöD in Form eines Gutscheinsystems
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

JETZT BEWERBEN!

[www.stadt-strausberg.de](https://www.stadt-strausberg.de)

## INTERESSE GEWECKT?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **05.07.2026** per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an [bewerbungen@stadt-strausberg.de](mailto:bewerbungen@stadt-strausberg.de).

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.