

## Sachbearbeitung Arbeitsschutz

 Vollzeit

 Entgeltgruppe E 8

 Strausberg

Strausberg – die grüne Stadt am See – ist mit über 28.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das lebendige Zentrum des Landkreises Märkisch-Oderland. Nur 35 Kilometer von Berlin entfernt, vereint Strausberg Natur, Lebensqualität und berufliche Perspektiven. Rund 350 engagierte Mitarbeitende in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen gestalten gemeinsam die Zukunft unserer lebenswerten Stadt – verantwortungsvoll und bürgernah. Werden auch Sie ein Teil unseres Teams und gestalten Sie Strausberg aktiv mit!

### I H R E A U F G A B E N

In dieser verantwortungsvollen Tätigkeit tragen Sie zur Sicherstellung und Weiterentwicklung des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes bei. Sie organisieren und koordinieren die Maßnahmen des Arbeitsschutzes, unterstützen die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und wirken bei der Umsetzung rechtlicher sowie organisatorischer Anforderungen innerhalb der Verwaltung mit.

- Organisation und Umsetzung des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Erstellung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen sowie Mitwirkung bei der Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen
- Organisation und Koordination von Schulungen und Unterweisungen (Erste Hilfe, Brandschutz und Arbeitsschutz)
- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt sowie den Organisationseinheiten
- Organisation arbeitsmedizinischer Vorsorgen und Eignungsuntersuchungen einschließlich Terminmanagement und Dokumentation
- Mitwirkung bei Arbeitsplatzbegehungen sowie Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen
- Pflege und Aktualisierung von Arbeitsschutzdokumentationen, Dienstanweisungen und Aushängen
- Organisation und Beschaffungen im Bereich Arbeitsschutz sowie Prüfung von Rechnungen und Überwachung der verfügbaren Haushaltsmittel
- Mitwirkung bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben, insbesondere im Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie im Hinweisgeber- und Beschwerdewesen

### I H R P R O F I L

- Eine abgeschl. Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. Angestelltenlehrgang I
- Idealerweise gute Kenntnisse und sichere Anwendung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen
- Erste und nachweisliche Berufserfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen sind wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Stets korrektes, angemessenes Auftreten und Verhalten sowie Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, verbunden mit hoher Motivation und Belastbarkeit
- Team- und Konfliktfähigkeit

**JETZT BEWERBEN!**[www.stadt-strausberg.de](http://www.stadt-strausberg.de)

## UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.09.2026 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 8 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

## INTERESSE GEWECKT?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **26.07.2026** 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>.