



Stellenausschreibung

Der Landesrechnungshof Brandenburg ist eine oberste Landesbehörde mit Sitz in Potsdam. Seine Aufgabe ist die unabhängige externe Finanzkontrolle des Landes Brandenburg.

Zur Unterstützung des Fachbereichs Personal und Organisation in der Präsidentialabteilung sucht der Landesrechnungshof voraussichtlich ab Februar 2021

eine Bürosachbearbeiterin/einen Bürosachbearbeiter (m/w/d)

befristet für die Dauer des Mutterschutzes voraussichtlich bis zum 12. Juni 2021 (mit der Option der anschließenden Elternzeitvertretung für voraussichtlich ein Jahr) im Umfang von 20 Wochenstunden in einer Fünf-Tage-Woche.

Ihre Aufgaben bestehen insbesondere in

- der Bearbeitung des Postein- und -ausgangs,
- der Verwaltung von Postwertzeichen sowie
- der Pflege des Bibliotheksbestandes. Dazu gehören
 - die Aktualisierung des Bestandes, insbesondere der Spezialliteratur,
 - die Rechnungsverwaltung
 - die Vorbereitung der Vertragsgestaltung und
 - die Aussonderung von Literatur.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie haben einen Ausbildungsabschluss zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sie verfügen über gute Arbeitszeugnisse.
- Sie gehen mit digitalen Medien souverän um und beherrschen MS Office.
- Sie können Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung vorweisen.

Wir bieten Ihnen:

- eine sichere Bezahlung,
- gute Arbeitsbedingungen für eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten zwischen 6 und 14 Uhr,

- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement sowie
- einen Arbeitgeberzuschuss für ein Firmenticket.

Bewertung der Stelle:

Die Vergütung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Der Landesrechnungshof fördert die Einstellung von Frauen. Sie sind daher besonders aufgerufen, sich zu bewerben. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist ausschließlich für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Senden Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, einem Nachweis des Ausbildungsabschlusses sowie mit aktuellem Zeugnis bitte ausschließlich digital unter Angabe der **Kennzahl BSB PR 1** bis zum **4. Dezember 2020** an:

poststelle@lrh.brandenburg.de

Bewerbungen werden nur berücksichtigt, sofern ein aktuelles (Zwischen-)Zeugnis beigefügt wurde bzw. zeitnah nachgereicht wird.

Bewerberinnen und Bewerber anderer Dienststellen der Bundes-, einer Landes- oder einer Kommunalverwaltung werden gebeten, der Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte beizufügen.

Für Auskünfte und Fragen stehen Ihnen die Fachbereichsleiterin Personal und Organisation, Frau Garling (Telefon: 0331 866 8532) bzw. der Leiter der Präsidialabteilung, Herr Königer (Telefon: 0331 866 8567) zur Verfügung.

Leider können Ihnen Kosten zur Wahrnehmung eines Vorstellungsgesprächs nicht erstattet werden.

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet.

Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.

Potsdam, 11. November 2020