



Stellenausschreibung

Der Landesrechnungshof Brandenburg ist eine oberste Landesbehörde mit Verfassungsrang. Als unabhängiges Organ der öffentlichen Finanzkontrolle prüfen wir die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes Brandenburg, beraten die Verwaltung und den Landtag und informieren die Öffentlichkeit - unabhängig, objektiv und kompetent.

Der Landesrechnungshof sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienort Potsdam

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Abteilungsleitung III

unbefristet und im Umfang von maximal 30 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben werden sein

- selbstständig den Postein- und -ausgang für die Abteilung zu bearbeiten
- Termine und Informationen für die Abteilungsleitung zu managen
- die Akten für die Abteilungsleitung zu führen
- sich um die Ausrichtung von Besprechungen zu kümmern
- die Prüfungsgebiete bei der Erstellung von Prüfungsberichten redaktionell zu unterstützen
- sonstige Schreib- und Büroarbeiten durchzuführen sowie
- andere Sekretariate zu vertreten

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management, Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar

Wir wünschen uns von Ihnen

- umfassende Kenntnisse in MS-Office (insbesondere Word, Excel und ggf. PowerPoint) sowie in der PDF-Bearbeitung
- sichere Anwendung der deutschen Rechtschreibung
- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- gute Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sicheres, freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- eine ziel- und lösungsorientierte, systematische, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine sichere Bezahlung, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) sowie eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen nach TV-L
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten
- eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- eine sachgerechte Einarbeitung
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement
- einen Arbeitgeberzuschuss für ein Firmenticket

Die Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung im Umfang von maximal 30 Stunden vorgesehen. Die Vereinbarkeit des von Ihnen gewünschten Teilzeitmodells mit den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle wird im Einzelfall geprüft.

Ihre Chance! Wir freuen uns auf Sie.

Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, einem Nachweis des Ausbildungsabschlusses sowie mit Zeugnissen bzw. dienstlichen Beurteilungen Ihrer beruflichen Stationen senden Sie bitte digital unter Angabe der **Kennzahl VZ AL 3** bis zum **18. Oktober 2021** an:

poststelle@lrh.brandenburg.de

Die Bewerbung kann auch auf dem Postweg unter Angabe der o. g. Kennzahl an „Landesrechnungshof Brandenburg, Postfach 60 09 62, 14409 Potsdam“ übersandt werden.

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

Bewertung des Dienstpostens

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TV-L. Darüber hinaus wird eine außertarifliche widerrufliche Zulage gewährt. Es besteht während der Sekretariatstätigkeit die Pflicht, alle zwei Jahre an einer für die Tätigkeit förderlichen Fortbildung teilzunehmen.

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

Bei ausländischen Abschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite www.kmk.org/zab.

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

Haben Sie noch Fragen?

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

Leider können wir Ihnen Kosten zur Wahrnehmung eines Vorstellungsgesprächs nicht erstatten.

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, 27. September 2021