



Stellenausschreibung

Der Landesrechnungshof Brandenburg ist eine Behörde 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)

in der Präsidialabteilung.

Ihre Aufgaben bei uns sind insbesondere:

- selbstständige Bearbeitung des Postein- und -ausgangs für die Abteilung
- Fachadministration des Zeiterfassungssystems
- Mitwirkung bei der Weiterführung und Umsetzung des Personalentwicklungskonzeptes
- Nutzung von sv-net zum Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Termin- und Informationsmanagement für die Fachbereichsleitungen und Präsidialabteilungsleitung einschließlich Wiedervorlage und Aktenführung
- Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Tarifbeschäftigten
- Mitwirkung bei der Weiterführung des Geschäftsverteilungsplans des Landesrechnungshofs
- Vorbereitung von Erfahrungsaustauschen der Präsidialabteilungsleitungen der Rechnungshöfe
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen der Präsidialabteilung, einschließlich Bewirtung sowie der Aktenverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- ein breites Spektrum interessanter und anspruchsvoller Tätigkeiten in einem vorzüglichen sozialen Umfeld,
- eine intensive Einarbeitung,

- eine herausragende Work-Life-Balance, insbesondere eine ausgeprägte Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortmodelle sowie die Möglichkeit zum Arbeiten im Home-Office,
- ein sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- für Tarifbeschäftigte eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) sowie eine Jahressonderzahlung nach TV-L,
- vermögenswirksame Leistungen,
- vielfältige und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement sowie
- einen Arbeitgeberzuschuss für ein ÖPNV-Firmenticket.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management, Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar,
- eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem Sekretariat in der öffentlichen Verwaltung oder einer Personalverwaltung sowie
- gute Arbeitszeugnisse.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sie haben Interesse oder bereits (berufliche) Erfahrung im Zusammenhang mit der Digitalisierung.
- Ihnen ist ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Rechtschreibsicherheit zu eigen.
- Sie gehen souverän mit den Standardanwendungen (insbesondere Word, Excel, Pdf-Bearbeitung und Präsentationsanwendungen) um.
- Sie besitzen ein sicheres und aufgeschlossenes Auftreten und sind kooperationsbereit.
- Sie haben eine zielorientierte, systematische, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie sind belastbar und arbeiten gern im Team.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Teilzeitwünsche und deren Vereinbarkeit mit der ausgeschriebenen Stelle werden im Einzelfall geprüft.

Bewertung des Dienstpostens

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

Ihre Chance! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, einem Nachweis des Ausbildungsabschlusses sowie mit Zeugnissen bzw. mit dienstlichen Beurteilungen aus Ihrem beruflichen Leben bitte digital unter Angabe der **Kennzahl: MA Pr 1** bis zum **14. Juni 2023** an:

poststelle@lrh.brandenburg.de

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles (Zwischen-)Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre) beigefügt wurde bzw. zeitnah nachgereicht wird.

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.

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 zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen der Fachbereichsleiter, Herr Lamm, (Telefon: 0331/866-8532) bzw. die Leiterin der Präsidialabteilung, Frau Metzkwow, (Telefon: 0331/866-8590) 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, 24. Mai 2023