

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleister für das Parlament und die Bürgerinnen und Bürger des Landes Brandenburg. Aufgabe der Landtagsverwaltung ist es, den möglichst reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen, soweit dies nicht Aufgabe der Fraktionen ist.

In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist zum nächstmöglichen Termin befristet bis zum 31. März 2020 die Stelle

**einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters
in der Parlamentsdokumentation**

Entgeltgruppe E 8 TV-L

mit einer Wochenarbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von Parlamentspapieren unter Verwendung des Parlamentsthesaurus (Parthes)
- Mitarbeit bei der Pflege des verwendeten Wortgutes (Parthes, Systematik)
- Prüfung von Dokumentationsvorgängen in der externen Parlamentsdokumentation
- Datenpflege und Konsistenzprüfungen in der Datenbank
- Durchführung von Recherchen, Aufbereitung von Rechenergebnissen
- Übernahme von Aufgaben der Informationsvermittlung, insbesondere an die Abgeordneten, Fraktionen und die Landesverwaltung (Beantwortung von Anfragen, Begleitung von Recherchen)

Ihr Profil:

- fortgeschrittenes Fachhochschulstudium der Information und Dokumentation oder im Einzelfall durch abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, sofern ergänzend Fachkenntnisse und Fähigkeiten nachgewiesen werden
- praktische Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- grundsätzliches Interesse an der brandenburgischen Landespolitik
- Fähigkeit, unterschiedliche Themenbereiche schnell inhaltlich zu erfassen und komprimiert wiederzugeben
- selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Unser Angebot:

- Vielseitiges anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag einbindet und unterstützt
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr - auch von Berlin - gut erreichbar ist
- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaber des Zertifikats audit berufundfamilie®.

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagefähigen schriftlichen Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer 08/2019** bis zum 26.04.2019 an:

Landtag Brandenburg, Herrn Tiggelkamp - persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
personal@landtag.brandenburg.de

Als Ansprechpartner für Ihre Bewerbung steht Ihnen Herr Tiggelkamp (Tel.: 0331 9661270) zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass nur Online-Bewerbungen ausschließlich mit **pdf-Anhängen** bearbeitet werden. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Hinweis zum Datenschutz:

Die im Rahmen der Bewerbung übermittelten 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.

Ihre Ansprechpartnerin im Personalreferat ist Frau Lange (Tel. 0331 966-1271).