



Stellenausschreibung

L A N D T A G
B R A N D E N B U R G



In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist ab sofort im Referat V 3 (Organisation/Haushalt/Koordination Gebäudemanagement) die Stelle

Projektbüro E-Akte (m/w/d)

Kennziffer 27/2022

in der Entgeltgruppe 8 mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden für die Umstellung der Aktenhaltung und Vorgangsbearbeitung auf ein elektronisches Verfahren zu besetzen. Die Stelle ist befristet für die Dauer von zwei Jahren.

Über uns

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.

Das Referat V 3 hat drei Sachgebiete. Zum einen ist das Referat zuständig für das Controlling der Gebäudemanagementleistungen des Betreibers des Landtages Brandenburg. Der Landtag Brandenburg wurde als ÖPP-Projekt errichtet und wird über 30 Jahre lang von der BAM PPP GmbH betrieben. Die Zuständigkeit für den Haushalt ist gleichermaßen im Referat V 3 angesiedelt. Zum Haushalt gehört auch die Zentrale Vergabestelle, die verantwortlich ist für fast alle Beschaffungen im Landtag Brandenburg und für die Beauftragte zur Aufarbeitung der Folgen der kommunistischen Diktatur (LAKD). Ferner ist im Referat V 3 der Bereich der Organisation angesiedelt. Gegenwärtig wird in diesem Fachbereich die Einführung der E-Akte in der Verwaltung des Landtages verantwortet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Kommunikation und Abstimmung, sowohl intern und extern
- Unterstützung der Projektleitung bei allen anfallenden Controlling-Tätigkeiten, die im Projektverlauf anfallen (Vertrags-, Budgetkontrolle, Unterstützung bei Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen)



- Unterstützung der Projektleitung in den Test- und Pilotierungsphasen
- punktuelle Unterstützung der Projektleitung bei anfallenden Aufgaben in Projektclustern und -arbeitspaketen (z. B. Ist-Aufnahme von Geschäftsprozessen)
- Mitwirkung an der Erstellung von Dokumentationen und Handbüchern

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, im kaufmännischen Bereich oder IT-Bereich
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Grundkenntnisse im CMS Typo3 sind von Vorteil
- Grundkenntnisse von elektronischen E-Akte-Systemen sind von Vorteil
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten, Kooperations- und Teamfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, Umsicht und Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse

Das bieten wir Ihnen:

- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten, Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Jobticket des VBB
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr - auch von Berlin aus - gut erreichbar ist

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes und gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob dem Teilzeitbegehren entsprochen werden kann.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaber des Zertifikates [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 aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als ein Jahr) beizufügen; gegebenenfalls ist eine aktuelle Beurteilung kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 27/2022** bis zum 13. Dezember 2022 an:

**Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
personal@landtag.brandenburg.de**

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

Als Ansprechpartner für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Sandra Lange (Tel.: 0331 966 1270) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer [Website](#).