



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 sind zum 1. August 2025 sowie zum 1. Oktober 2025 in der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit, Politische Bildung/Presse/Protokoll im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen zwei Stellen als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Kennziffer 10/2025

in der Entgeltgruppe E 11 TV-L mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen. Die Stellen sind befristet für die Dauer der 8. Wahlperiode.

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.

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen ist in der Stabsstelle der Landtagsverwaltung verortet, die direkt der Landtagspräsidentin untersteht. In diesem Bereich erwartet Sie ein sehr interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- selbstständige Projektsteuerung und -begleitung bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen und Ausstellungen des Landtages, u. a.:
 - selbstständige Koordination, Organisation und Durchführung der regelmäßig stattfindenden Ausstellungen im Foyer des Landtages, in diesem Zusammenhang Erstellung von Vermerken zur Vorlage an die Hausleitung (Präsidentin, Vizepräsidenten),
 - selbstständige Erarbeitung und Abstimmung von Konzepten ausgewählter Veranstaltungen (zum Beispiel „Forum Demokratie“ und „Forum Rechtsstaat“) sowie einzelner Veranstaltungsbausteine (zum Beispiel der Reihe „Kunst im Landtag“) sowie deren Durchführung,
 - organisatorische und repräsentative Aufgaben im Zusammenhang mit regelmäßigen Großveranstaltungen des Landtages (wie dem Brandenburg-Tag),



- selbstständige Beauftragung der erforderlichen Dienstleistungen, Erstellen von Leistungsbeschreibungen, Angebotsvergleich, vertragliche Bindung von externen Dienstleistern; Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben gemäß den Vergaberichtlinien des Landes Brandenburg sowie der LHO,
 - Erteilung von Aufträgen an die Dienstleister im Bereich Öffentlichkeitsarbeit sowie selbstständige Absprachen in Bezug auf die Leistungserfüllung, Leistungskontrolle,
 - Redaktion und Druck von veranstaltungsbezogenen Einladungskarten, Plakaten/Bannern, Begleit- und Programmbroschüren etc.
- selbstständiges Lektorat und redaktionelle Gestaltung von Publikationen, u. a.
 - redaktionelle Mitarbeit an sämtlichen Veröffentlichungen des Landtages,
 - selbstständige grafische Konzeption, Entwurf und Umsetzungsbegleitung ausgewählter Veröffentlichungen, Präsentationen, Werbematerialien, Gebrauchsgrafiken mit den Programmen der Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign, Illustrator, Lightroom) unter Anwendung des Corporate-Designs des Landtages
 - Beratung und Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen innerhalb der LTV zur korrekten Anwendung des Corporate Designs,
 - inhaltliches und formales Lektorat sämtlicher Veröffentlichungen in deutscher und ggf. englischer Sprache; Erteilung und Überwachung von Übersetzungsaufträgen,
 - Erteilung von Aufträgen für Nach- und Neuauflagen von Printprodukten, Abstimmungen von Änderungen mit der Druckerei, Produktions- und Rechnungskontrolle
 - selbstständige Erstellung und Umsetzung von Konzepten und Strategien im Bereich Multimedia (Audioguide, virtueller Rundgang),
 - selbstständige Beantwortung von Bürgeranfragen und anderer externer Anfragen.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Bachelorstudium (z. B. Medien- oder Kommunikationswissenschaften, Public Relations, Politik- und Verwaltungswissenschaft, Literatur- und Kulturwissenschaften) oder gleichwertiger/gleichartiger Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung,
- Fähigkeit zur Anwendung wissenschaftlicher Arbeitsmethoden,
- gründliche und umfassende Kenntnisse der einschlägigen Fachverfahren im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement,
- hohe Affinität im Umgang mit Sprache mit hervorragender Stil- und Textsicherheit bei zielgruppenspezifischer Kommunikation und Ansprache; gründliche und umfassende Kenntnisse der Deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- gründliche und umfassende Fach- und aktuelle Detailkenntnisse des parlamentarischen Systems der Bundesrepublik Deutschland sowie des Landes Brandenburg, der Akteure und des rechtlichen Rahmens der Parlamentsarbeit,
- sehr sicherer Umgang mit IT-Bürotechnik, Bereitschaft und ausgeprägtes Interesse, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten,
- gründliche und umfassende Fachkenntnisse der Adobe Creative Suite,
- Erfahrung im Umgang mit Corporate-Design-Richtlinien, Gestaltung von Einladungen,
- Kenntnisse der Arbeitsorganisation, Befähigung zu Recherchearbeiten und zur strukturierten Aufbereitung der Rechercheergebnisse,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert.

Vorausgesetzt wird außerdem, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen eines Parlamentes ausrichtet sowie über ein freundliches und sicheres Auftreten und über die Fähigkeit zur Teamarbeit verfügt. Die Erledigung der Aufgaben erfordern Eigeninitiative, konzeptionelles Denken und ein hohes Maß an Eigenständigkeit bei der komplexen Arbeitsbewältigung in Projekten und bei technischen Problemstellungen.

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,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (regelmäßige Angebote zur Erhaltung der Gesundheit, Zugriff auf eine Externe Sozialberatung, etc.),
- 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.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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 10/2025** bis zum **20. Juni 2025** an:

Landtag Brandenburg
Referat V 4 Personal
Alter Markt 1, 14467 Potsdam

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.brandenburg.de

Bitte beachten Sie im Falle einer Bewerbung per E-Mail, dass diese ausschließlich pdf-Anhänge haben darf. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartnerin für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Petra Kirsch (Tel.: 0331 966-1269) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

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