



# 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 die unbefristete Stelle

## **einer Teamassistentz (m/w/d)**

Kennziffer 09/2023

in der Entgeltgruppe E 6 mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Die Stelle ist als „Springerstelle“ in der Verwaltung des Landtages ausgestaltet. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird zunächst als Teamassistentz in verschiedenen Bereichen der Landtagsverwaltung je nach Bedarf eingesetzt, um eine gute Einarbeitung in und Kenntnis über die Arbeit der Verwaltung im Landtag zu ermöglichen. Nach spätestens drei Jahren soll die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber einem festen Referat zugeordnet werden.

### **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 sind Ihre Aufgaben:**

Hinweis: Aufgrund des Charakters der Stelle fallen die nachstehend aufgeführten Aufgaben in Abhängigkeit vom jeweiligen Tätigkeitsbereich an:

- Mitarbeit bei der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen einschließlich Raumorganisation sowie Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und -mappen
- Organisation des Arbeitsablaufs im Vorzimmer, Bearbeitung von Postein- und -ausgang, Korrespondenzerledigung, Schreivarbeiten, Besprechungs- und Terminplanung, Unterlagenaufbereitung und -zusammenstellung, Auskunftserteilung, Informationseinteilung, Aktenverwaltung, ggf. Reiseplanung
- Erarbeitung von Protokollen und Präsentationen für Dienstberatungen (inkl. Recherche, Fachbegriffe, Abkürzungen etc.)



- Erstellung und Prüfung von Texten nach Rechtschreibung und Grammatik sowie inhaltlicher Schlüssigkeit, Datenerfassung in internen IT-Systemen bzw. Datenbanken
- Mitwirkung im Schreibpool zur Erstellung des Plenarprotokolls

### **Sie bringen als Voraussetzungen mit:**

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung (z. B. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r)
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse (DIN-Regeln bzgl. des Schriftverkehrs, Microsoft Office-Anwendungen, innerbehördliche Regelungen, Geschäftsordnung, Richtlinien des Landtages)
- sicherer Umgang mit IT-Technik, Bereitschaft und Interesse, sich in verschiedene und umfangreiche IT-Anwendungen einzuarbeiten
- sehr gute, möglichst fehlerfreie Schreibleistungen bei gleichzeitig hohem Schreibtempo am PC bzw. die Bereitschaft, das Schreibtempo zu verbessern
- Eigeninitiative, Fähigkeiten zur Teamarbeit und hohe Belastbarkeit, Organisationsgeschick
- ausgeprägte Kommunikationskompetenz

Vorausgesetzt wird, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen eines Parlamentes ausrichtet sowie über ein freundliches Auftreten und eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft verfügt.

Es wird die Bereitschaft vorausgesetzt, eine schriftliche Arbeitsprobe abzulegen.

Grundsätzlich ist der Arbeitsort die Landeshauptstadt Potsdam. Der Sonderausschuss tagt auch in der Lausitz.

### **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 09/2023** bis zum 28. März 2023 an:

**Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –**  
**Alter Markt 1, 14467 Potsdam**  
**oder per E-Mail an**  
[personal@landtag.brandenburg.de](mailto: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](#).