



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 P 2 (Ausschussdienst) die Stelle

Teamassistentz (m/w/d)

Kennziffer 19/2023

in der Entgeltgruppe 6 TV-L mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist nach § 14 Absatz 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet zu besetzen (Befristung mit Sachgrund). Die Beschäftigung erfolgt voraussichtlich bis zum Ende des 2. Quartals 2024.

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 Ausschussdienst unterstützt die Arbeit der Ausschüsse (einschließlich der Untersuchungsausschüsse) des Landtages in organisatorischer, rechtlicher und fachlicher Hinsicht. Er assistiert insbesondere den Ausschussvorsitzenden bei der Vorbereitung und Leitung der Beratungen der Ausschüsse sowie der Durchführung der Beschlüsse.

Das sind Ihre Aufgaben:

- klassische Assistentztätigkeiten wie zum Beispiel Korrespondenz, Schreiben nach Diktat oder anhand einer digitalen Tonaufzeichnung, Layouten von Texten,
- Mitarbeit bei der Aufbereitung von Informationen sowie bei der Erstellung von Berichten, Beschlussempfehlungen und Synopsen in „E-Norm“ zu Gesetzentwürfen,
- Mitarbeit bei der Terminorganisation und -koordination, Fristenüberwachung,
- Führen von Listen und Tabellen, Statistiken und Verzeichnissen,
- Betreuung der digitalen Tonaufzeichnungen von Sitzungen,
- Mitarbeit bei der Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen (einschließlich Raumorganisation), von auswärtigen Sitzungen und von Reisen der Ausschüsse/Gremien,
- Unterstützung bei der Betreuung von Sachverständigen,



- Recherchetätigkeiten in konventionellen und elektronischen Speichermedien,
- Mitarbeit bei der Betreuung des Internetauftritts der Ausschüsse

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine ebenso abgeschlossene andere gleichwertige und gleichartige (einschlägige) Ausbildung,
- Organisationsgeschick,
- sehr gute Schreibleistungen bei hohem Schreibtempo,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Power Point und Excel) sowie mit datenbankgestützten Anwendungen,
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Software,
- Eigeninitiative, Fähigkeiten zur Teamarbeit und hohe Belastbarkeit,
- 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.

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 19/2023** bis zum 30. Mai 2023 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 Ansprechpartnerin 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](#).