



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 vorbehaltlich der Zustimmung des Haushaltsgesetzgebers in der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit/Politische Bildung/Presse/Protokoll schnellstmöglich **zwei Stellen** als

Vorzimmer der/des Vizepräsidentin/Vizepräsidenten (m/w/d)

Kennziffer 11/2025

in der Entgeltgruppe E 5 TV-L mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Stunden zu besetzen. Für die Tätigkeit im Vorzimmer ist eine außertarifliche Zulage nach den Regelungen zur Vergütung von Beschäftigten im Vorzimmerdienst (Ziffer 2) vorgesehen. Besteht der Wunsch, die Wochenarbeitszeit vorübergehend zu erhöhen, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes) geprüft, ob dem Begehren entsprochen werden kann.

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:

- Organisation des Arbeitsablaufs im Vorzimmer,
- Korrespondenzerledigung,
- Schreibarbeiten,
- Abwicklung Telefonverkehr,
- Besprechungs- und Terminplanung,
- Reiseplanung,
- Besucherempfang,
- Unterlagenaufbereitung und -zusammenstellung,
- Auskunftserteilung,
- Informationseinholung,
- Aktenpflege,
- Protokollerstellung.



Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einschlägigem Ausbildungsberuf (z. B. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r),
- routinierter Umgang mit der Bürotechnik,
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen,
- Eigeninitiative und hohes Organisationsgeschick,
- Teamfähigkeit,
- hohe Einsatzbereitschaft und Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsanfall die Aufgabe rasch, effizient und sorgfältig zu bearbeiten,
- Bereitschaft zur parlamentarischen Arbeitszeitgestaltung,
- sicheres, freundliches Auftreten
- sehr gute, möglichst fehlerfreie Schreibleistungen bei gleichzeitig hohem Schreibtempo am PC sind wünschenswert.

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 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 (Anschreiben, Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als zwei Jahre) beizufügen; gegebenenfalls sind diese kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 11/2025** bis zum **9. Juli 2025** an:

Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
bewerbung@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 Karolin Scheuch (Tel.: 0331 966 1278) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

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