

## Stellenausschreibung

Der Brandenburgische IT-Dienstleister (ZIT-BB) ist der zentrale IT-Dienstleister für die unmittelbare Landesverwaltung Brandenburg und steht für effizienten und professionellen IT-Service aus einer Hand. Zum umfangreichen Aufgabenportfolio gehören u.a. die Planung, Steuerung sowie der Betrieb der technischen Infrastruktur sowie die Koordination und Betreuung von Fachverfahren und ressortübergreifenden Querschnittsverfahren.

Der ZIT-BB unterstützt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind willkommen und werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle

### **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) Geschäftsstelle** (Kennzeichen: 2024/05 Vorzimmer)

für die Geschäftsbereichsleitungen unbefristet zu besetzen.

#### **Das bieten wir Ihnen als Arbeitgeber:**

- Work-Life-Balance durch Arbeitsplatzsicherheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, neben der klassischen Voll- und Teilzeit auch flexible Arbeitszeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket
- einen Arbeitsplatz in einer Region mit einem hohen Freizeitwert und einer sehr guten Anbindung an den Ballungsraum Berlin
- interessante und qualifizierte Fort- und Weiterbildungsangebote
- 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder in der Entgeltgruppe 6 TV-L, wobei das persönliche Entgelt abhängig von der beruflichen Vorerfahrung und auch über dem Eingangsentgelt (Erfahrungsstufe 1) der Entgeltgruppe 6 TV-L liegen kann

Der Arbeitsort ist Potsdam.

#### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- organisatorische und themenbezogene inhaltliche Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung (u. a. Sekretariatstätigkeiten sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeit und interne Organisation (insbes. Terminplanung, Protokollführung, Raum- und Technikplanung, Erstellung von Einladungen und Tagesordnungen, Bewirtung, Fahrzeug- und Parkplatzreservierung, Erstellung von Präsentationen nach Vorgaben, Zusammenstellung und Überwachung von Technik- und Finanzkennzahlen)
- Kommunikationsdienste zur Aufrechterhaltung der Erreichbarkeit der Geschäftsbereichsleitungen
- Vertretung im Büro des 1. und 2. Geschäftsführers

#### **Ihr Profil:**

##### Zwingend erforderlich:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in Geschäftszimmer/Vorzimmer in herausgehobenen Leitungsbereichen.

- Sie konnten in Ihrer bisherigen Laufbahn bereits Kenntnisse und Erfahrungen im angestrebten Arbeitsgebiet sammeln.
- Der sichere Umgang mit MS-Office-Produkten wird vorausgesetzt.

### Auswahlrelevante Kriterien:

- Sie besitzen ein sicheres und verbindliches Auftreten, sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck in deutscher Sprache sowie Zuverlässigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Wünschenswerterweise haben Sie bereits erste Erfahrungen im Umgang mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Brandenburg sammeln können

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Wir setzen gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1-Niveau) voraus.

Zu den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gehören Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Beschäftigungszeugnisse, ggf. Angabe von Teilzeitwünschen und Nachweis der Schwerbehinderung.

Bitte senden Sie uns Ihre **Bewerbung bis zum 12.05.2024** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem. Sie gelangen automatisch zum Bewerbungsportal, wenn Sie auf den Button „Jetzt direkt online bewerben“ klicken.

[\*\*Jetzt direkt online bewerben\*\*](#)

Die Datenschutzhinweise entnehmen Sie der Internetseite des Brandenburgischen IT-Dienstleisters (zit-bb.brandenburg.de) unter Karriere/Stellenausschreibungen.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich an Frau Müller (Dezernat Personalangelegenheiten, Personalentwicklung) unter [bewerbungen@zit-bb.brandenburg.de](mailto:bewerbungen@zit-bb.brandenburg.de).

