

## - Stellenausschreibung -

An der **Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg** in Königs Wusterhausen werden Nachwuchskräfte für die Finanzverwaltung der Länder Brandenburg, Berlin und Sachsen-Anhalt sowie für das Bundeszentralamt für Steuern von einem hochmotivierten Team ausgebildet. Der Umgang untereinander ist geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Toleranz. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein besonders bedeutsames Anliegen und wird durch Gleit- und Teilzeit ermöglicht.

Zur Unterstützung unseres Teams in Bereich Planung, Buchung und Belegung suchen wir

### **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter für das zentrale Planungsbüro (w/m/d)\***

Die Position soll zum 01.04.2023 unbefristet besetzt werden.

Die zentrale Verwaltung der Fachhochschule für Finanzen ist im Aus- und Fortbildungszentrum zuständig für die Begleitung von Studium, Aus- und Fortbildung durch die Bereitstellung von Ressourcen, Verwaltungsdienstleistungen, technischer Betreuung, Beratung und Information. Sie unterstützt die ansässigen Aus- und Fortbildungseinrichtungen nach Art eines modernen Verwaltungs- und Dienstleistungsbetriebs und stellt ihnen die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung. Nähere Informationen zum Aus- und Fortbildungszentrum sowie zu den dort eingebundenen Einrichtungen können Sie unter [www.fhf.brandenburg.de](http://www.fhf.brandenburg.de) abrufen.

#### **Wesentliches Aufgabengebiet:**

##### Tagungsorganisation und Unterkunftsmanagement

- Organisatorische Begleitung der Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Planung des Personaleinsatzes im zuständigen Arbeitsbereich Planung, Buchung und Belegung
- verantwortliche Leitung und organisatorische Begleitung des gesamten Unterkunftsmanagements auf dem Campus, Sicherstellung der optimalen Belegungsplanung und Auslastung
- Abschluss von Nutzungsvereinbarungen und Mietverträgen

##### Raummanagement

- weiterer Aufbau und Pflege der Lehrsaalgebäude- und Raumdatenbank
- Erfassen der Lehrsaalgrunddaten und Raumausstattung
- Raumvergabe und Raumvermietung, wie Zuordnung der Lehrsäle; Vergabe von Mehrzwecksaal, Hörsälen und Besprechungsräumen; Bearbeitung von Mietanfragen durch Dritte; Abschluss von Mietverträgen und Nutzungsvereinbarungen; Abrechnung der Fremdanmietung;

\* w/m/d steht für weiblich / männlich /divers

### Sonderveranstaltungen

- Organisation, Koordinierung, Vorbereitung und Planung von Veranstaltungen besonderen Charakters, Überwachung von Großveranstaltungen und Sonderveranstaltungen (u. a. Veranstaltungen ausländischer Delegationen, (bundes-)politische Diskurse, Schlosskonzerte, Jugendweihen, Filmfestivals)
- Beantwortung externer Anfragen
- Lehrgangsbetreuung
- Abschluss von Nutzungsvereinbarungen
- Lehr- und Lernmittelbestellung
- Erfassung der Teilnehmenden

### Dienstleistungsangelegenheiten

- Organisation und Koordination von Sicherheitsdienstleistungen sowie Anleitung und Einsatzplanung des Wachschutzunternehmens
- Organisation der Beflaggung

### Evaluationen

- Erstellung der Evaluationsbögen nach Vorgabe der Einrichtungen auf dem Campus
- Verarbeitung der Evaluationsbögen sowie Erstellung von Evaluationsberichten inklusiver der Weiterleitung an die jeweilige Einrichtung

### **Ihr Profil - Anforderungen**

Für die Position ist ein Abschluss in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf (wie Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, als Verkaufsfachfrau/-kaufmann oder vergleichbare Qualifikation) unabdingbar (formal unabdingbare Anforderung).

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Berufserfahrung und Erfahrungen in der Planung, Buchung und Belegung von Unterkünften,
- Erfahrung mit der Erstellung von Statistiken sowie Pflege von Datenbanken
- gute DV-Kenntnisse der Standardsoftware (MS-Office wie Word, Excel; Outlook),
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht sowie Mietrecht,
- Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verfahrens sowie in Verwaltungsorganisation.

Ihr Profil runden Sie mit überdurchschnittlichem Organisationsvermögen, einer systematischen Arbeitsweise und rationeller Aufgabenerledigung, einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung, Ihrem Servicegedanken und Ihrer Kundenorientierung, gutem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen, einer guten Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit sowie Ihrem ausgeprägten Sozialverhalten ab.

### **Das bieten wir:**

- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit),
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr,
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.),
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket,
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L,
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus,
- ein engagiertes Kollegium.

### **Was Sie noch wissen sollten**

Der Arbeitsplatz ist mit der Entgeltgruppe 9b TV-L bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung ist für uns von hoher Bedeutung. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen besonders berücksichtigt.

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

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, bis zum **19.02.2023** ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Zeugnissen zu den fachlichen Anforderungen der Stelle (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) online **über das Stellenportal** des öffentlichen Dienstes <http://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=911672> mit der Angebots-ID **911672** einzureichen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass eine Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, nicht erstattet werden können.

### **Noch offene Fragen? - Sprechen Sie uns an!**

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Klaffke (Tel.: 03375/672-119; E-Mail: [maria.klaffke@fhf.brandenburg.de](mailto:maria.klaffke@fhf.brandenburg.de)) zur Verfügung.

## **Datenschutz**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite [www.fhf.brandenburg.de](http://www.fhf.brandenburg.de) entnehmen.

**Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**