

Der BLB sucht für den Geschäftsbereich Baumanagement Bund zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Potsdam** eine/n

Teamassistenz (m/w/d) im Geschäftsbereich Baumanagement Bund unbefristet

Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist zentraler Partner für das Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement des Landes Brandenburg sowie für die Bauaufgaben der Bundesrepublik Deutschland.

Der Geschäftsbereich Baumanagement Bund umfasst die Planung und Umsetzung von Neubaumaßnahmen sowie die fachlichen Aufgaben in den Bestandsgebäuden und -anlagen der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, der Bundeswehr, der Bundespolizei, des Deutschen Wetterdienstes, des Technischen Hilfswerkes und weiteren Bundesanstalten.

Wir planen u.a. Büro- und Unterkuftsgebäude, Sporthallen über Feuerwachen, Hubschrauberhallen bis hin zu speziellen technischen Anlagen wie Messstationen, Funktürmen, Schießbahnen und Rechenzentren. Die Umsetzung der anstehenden Aufgaben unter verstärkter Digitalisierung der Bauprozesse und mit Realisierung der Klimaziele des Bundes wollen wir mit Ihnen gemeinsam bewältigen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind die **Teamassistenz im Team Potsdam im Geschäftsbereich Baumanagement Bund**.
- Sie übernehmen alle allgemeinen Verwaltungstätigkeiten in einem Geschäftszimmer, wie z. B. Terminmanagement, Wiedervorlagen und Vorgangscollating inklusive aller anfallenden Schreibarbeiten.
- Sie organisieren und begleiten Veranstaltungen, Sitzungen und Besprechungen einschließlich der Vor- und Nachbereitung.

Unser Angebot:

- **Wirksam und zukunftssicher:**
Wir bieten eine sinnstiftende und zukunftsorientierte Tätigkeit mit vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben sowie die Mitwirkung an einzigartigen Projekten.
- **Work-Life-Balance:**
Wir garantieren die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle.
- **32 plus x freie Tage:**
Sie haben Anspruch auf 30 Tage Erholungsurlaub, zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester sowie die Inanspruchnahme von Gleittagen.
- **Gesundheitsmanagement:**
Wir achten auf Ihre Gesundheit im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements.

▪ **Weiterbildungsmöglichkeiten:**

Individuelle Weiterentwicklung durch Fortbildungen und Schulungen sowie ein interdisziplinäres Arbeitsumfeld sind für uns selbstverständlich.

▪ **attraktive Vergütung:**

Sie erhalten eine attraktive Vergütung und weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen, ein mit Arbeitgeberzuschuss vergünstigtes VBB-Firmenticket.

Unabdingbar für die Tätigkeit ist:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder**
- vergleichbare verwaltungsnahe oder kaufmännische Ausbildung und vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen durch mindestens dreijährige Tätigkeit in einem Vorzimmer/Geschäftszimmer.

Wichtig ist:

- Sie denken und handeln service- und dienstleistungsorientiert.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen über die Arbeitsweise im Geschäftszimmer.
- Sie haben gründliche Anwendungskennnisse in der einschlägigen Standardsoftware (MS Word, MS Excel, Outlook und Powerpoint).
- Sie kennen sich gut mit der Aktenführung, auch in elektronischer Form, aus.
- Sie haben ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie arbeiten engagiert, besitzen Loyalität und Diskretion.
- Sie besitzen eine sehr gute Organisationsfähigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Wünschenswert ist:

- Erfahrungen in den Verwaltungsabläufen einer Bau- und Liegenschaftsverwaltung
- Kenntnisse in der Rechnungserfassung mit SAP

Die Tätigkeit ist mit der **Entgeltgruppe 5 TV-L** bewertet. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über **Interamt.de (ID: 1304593)** bis zum 29.08.2025 einreichen.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst werden um Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht gebeten.
Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt **Frau Schindler unter Tel. 0331/58181-259 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de**

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter blb.brandenburg.de

Die Datenschutzinformationen des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung>