

Für das Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg suchen wir eine(n)

1. Beschäftigte/1. Beschäftigten (m/w/d)*.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Vorzimmer der **Abteilung 3** (Steuer) die o. g. Position **unbefristet** zu besetzen.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

- Büro- und Schreibarbeiten,
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Posteingangsbearbeitung, Pflege von Adressdatenbanken, Kopierarbeiten, Versendung von Unterlagen, Telefonate führen),
- Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen,
- Organisation von Dienstreisen, Terminen und anderen Veranstaltungen,
- Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten,
- Erstellung von Arbeitsvorlagen für Besprechungen.

Haben wir Ihre Neugier geweckt? So freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (ehemals Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare bzw. für die Übernahme der oben genannten Aufgaben geeignete Qualifikation

(Hinweis: Der Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement fasst die bisherigen Berufsbilder der Bürokaufleute, der Kaufleute und der Fachangestellten für Bürokommunikation zusammen. Bewerbende mit dem Abschluss „Facharbeiter für Schreibtechnik“ sind unter Nachweiserbringung einer anerkannten Gleichstellung der vorgenannten Berufsbilder ebenfalls bewerbungsberechtigt.)

sowie

- gute Schreibleistung und deutsche Sprach- und Rechtschreibe-sicherheit,
- gute systematische Arbeits- und Büroorganisation und sicherer Umgang mit allen Office-Anwendungen,
- Kenntnisse über Organisation, Struktur und Prozesse in einer obersten Landesbehörde bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen,
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,

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

- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und sicheres Auftreten,
- Zuverlässigkeit und Diskretion,
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie
- ein hohes Maß an Flexibilität und ein großes Maß an Selbständigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz in der Landeshauptstadt Potsdam mit sehr guter Verkehrsanbindung (u. a. Nähe zum Potsdamer Hauptbahnhof) und Zuschuss zum Jobticket,
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit offener Willkommenskultur, einem zertifiziert familienfreundlichen Arbeitsklima, regelmäßigen Feedbackgesprächen und kompetenten Ansprechpersonen,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung,
- vielfältige, interessante Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung,
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, Mitarbeitenden- und Sozialberatung sowie
- für Tarifbeschäftigte eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL).



Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz wird außertariflich mit der **Entgeltgruppe 5 TV-L** sowie mit einer widerruflichen **Zulage** in Höhe von derzeit **350 Euro** – bei Vollzeittätigkeit – vergütet. Das entspricht der Höhe nach einer Vergütung **vergleichbar** mit der **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

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



Das Ministerium der Finanzen und für Europa fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen **Bewerbungsunterlagen**

- Motivationsschreiben und Lebenslauf,
- Urkunden und Zeugnisse mit Modulübersicht des Ausbildungs- / Studienabschlusses,
- sofern vorhanden, Arbeitszeugnisse sowie
- für Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst eine Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte

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

online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de unter der Angebots-ID **1325109** bis zum **20.07.2025**. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Im weiteren Verfahren werden aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung bei Bedarf angefordert. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Bewerbungsverfahren entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf unserer Internetseite www.mdf.brandenburg.de entnehmen.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Kuschke (Tel.: 0331 / 866 - 6158) gern zur Verfügung.