

Der **Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB)** ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement.

Wir, der Baubereich Bundesbau, realisieren für die großen Partner wie Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) und Bundeswehr sämtliche Neubauprojekte und Bauunterhaltungsmaßnahmen in Bestandsobjekten. Ebenfalls bauen wir für den Deutschen Wetterdienst, die Bundespolizei, das Technische Hilfswerk (THW) und weitere Bundesbehörden im Land Brandenburg.

Wir suchen für den Geschäftsbereich Baumanagement, Baubereich Bundesbau, **Team Finsterwalde/Holzdorf**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Finsterwalde** eine

## **Teamassistentz (w/m/d)** (unbefristet)

### **Gründe, die für den BLB sprechen...**

- **zukunftssicher**  
eine sichere Beschäftigung in vielseitiger und verantwortungsvoller Position und mit einzigartigen Projekten
- **Teamarbeit**  
Bauen geht nur gemeinsam! Wir legen Wert auf eine lebendige Teamarbeit und eine zugewandte Führungskultur. Sie bekommen zur Einarbeitung eine Mentorin/einen Mentor aus dem Team an Ihre Seite.
- **Work-Life-Balance**  
30 Tage Erholungsurlaub, freie Tage an Heiligabend und Silvester; flexible Arbeitszeitgestaltung; Ausgleich von Mehrarbeit über vollständig freie Tage möglich; individuelle Teilzeitmodelle sowie Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice nach Beendigung der Probezeit
- **Entwicklungsperspektiven**  
ein vielfältiges Fortbildungsangebot zur umfassenden Einarbeitung und Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen sowie Fähigkeiten
- **Weiteres...**  
Zusätzliche Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen, vergünstigtes VBB-Firmenticket.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind die Teamassistentz des Teams Finsterwalde/Holzdorf.
- Sie übernehmen alle allgemeinen Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Terminmanagement, Wiedervorlagen und Vorgangskontrolling inklusive aller anfallenden Schreibarbeiten.
- Sie organisieren und begleiten Veranstaltungen, Videokonferenzen, Sitzungen und Besprechungen einschließlich der Vor- und Nachbereitung.
- Gestalten und Aufbereiten von Handouts und Präsentationsvorlagen, z. B. in PowerPoint und Word
- Sie erstellen und bearbeiten verschiedene Unterlagen im Bau- und Projektmanagement nach Standardvorlagen.

### **Unabdingbar für die Tätigkeit ist:**

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

### Wichtig:

- Sie denken und handeln service- und dienstleistungsorientiert.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen über die Arbeitsweise im Geschäftszimmer.
- Sie haben gründliche Anwendungskennntnisse in der einschlägigen Standardsoftware (MS Word, MS Excel, Outlook).
- 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:

- Sie haben bereits Erfahrungen in den Verwaltungsabläufen einer Bau- und Liegenschaftsverwaltung.
- Sie haben 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.

Die Einstellung im BLB erfolgt nach den Regelungen des Tarifvertrags der Länder. Gegenwärtig werden im BLB auch die Voraussetzungen einer Verbeamtung auf Antrag geschaffen.

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) unter Angabe des Kennzeichens **P1406-22/2023** bis zum **18.06.2023** per E-Mail an [paf@blb.brandenburg.de](mailto:paf@blb.brandenburg.de).

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst werden um Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht gebeten.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Schmidt unter Tel. 0331/58181-176. Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter [blb.brandenburg.de](http://blb.brandenburg.de).

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