

Der **Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB)** ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg für das Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement. Auf der Grundlage entsprechender Vereinbarungen erledigt der BLB auch Bauangelegenheiten des Bundes (Bundeshochbau ohne Autobahn- und Straßenbau) im Land Brandenburg. Für die unmittelbare Planung und Ausführung der Bau- und Bauunterhaltungsmaßnahmen ist der Geschäftsbereich Baumanagement, vertreten durch den Baubereich Bundesbau, zuständig. Die Leitung dieser Aufgaben obliegt dem Bereich Baumanagement Bund, Fachaufsicht, Qualitätsmanagement des BLB. Mit seiner Arbeit leistet der BLB einen wichtigen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung des Immobilienbestandes des Bundes.

Für die **Fachaufsicht führende Ebene (Fachaufsicht Bundesbau)** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in Cottbus eine

Teamassistenz (w/m/d) (unbefristet)

Ihre Aufgaben umfassen:

- **Informationsdrehzscheibe und Koordinationsprofi:** Sie verantworten die Organisation des Büros der Bereichsleitung und unterstützen das Team des Bereichs 3 Fachaufsicht Bundesbau.
Sie planen Besprechungen, erstellen Vorlagen, Handouts und Präsentationen, koordinieren Termine und stellen sicher, dass alle Beteiligten zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind. Dabei geht es um die Unterstützung der Teamkollegen bei der Vorbereitung einer Planungsbesprechung bis hin zur Unterstützung der Bereichsleitung im Vorfeld von Gesprächen mit Ministern oder Task Force.
- **Verwaltung mit Weitblick:** Sie sorgen dafür, dass nichts liegen bleibt. Sie dokumentieren Prozesse, pflegen Daten, überwachen Fristen und bereiten Unterlagen für Entscheidungen vor. Dabei denken Sie oft einen Schritt voraus.
Verwaltung ist auch Schriftverkehr. Hier unterstützen Sie das Team sowohl in der Ablage als auch in der Erstellung und beim Versand.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Ob die verschiedenen Ministerien, die anderen Bereiche des BLB oder externe Partner - die Teamassistenz ist oft die erste Anlaufstelle. Sie vermitteln den richtigen Ansprechpartner, beantworten Fragen und sorgen für verzögerungsfreie Abläufe. Ohne Sie können wichtige Nachrichten verloren gehen oder Verzögerungen entstehen.
- **Organisationstalent im Hintergrund:** Veranstaltungen, Workshops, all das will organisiert sein. Sie sorgen dafür, dass alles reibungslos abläuft, von der Raumplanung über die Protokollführung bis zur technischen Ausstattung und der Versorgung der Gäste. Bei Dienstreisen unterstützen Sie das Team in der Planung und Abrechnung. Sie sorgen auch dafür, dass dem Team nie die Büromaterialien ausgehen.

Wir bieten Ihnen:

- **Wirksam und zukunftsicher**
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 eine flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, Beruf und Familie zu vereinbaren
- **32 plus x freie Tage**
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

▪ **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 abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare verwaltungsnahe oder kaufmännische Ausbildung und vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen durch mindestens dreijährige Tätigkeit in einem Vorzimmer/ Geschäftszimmer.
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wichtig sind:

- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- sicheres, souveränes und freundliches Auftreten im Umgang mit den internen und externen Ansprechpartnern/-innen
- absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
- gute Kenntnisse in der Aktenführung, auch in elektronischer Form
- Organisationsgeschick, Selbstständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, hohe Motivation, Teamfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten und eine ausgesprochene Dienstleistungsbereitschaft
- gutes betriebswirtschaftliches Know-how
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen in den Verwaltungsabläufen einer Bau- und Liegenschaftsverwaltung.
- Erfahrungen in der Kommunikation bei öffentlichen Institutionen

Die Einstellung im BLB erfolgt nach den Regelungen des Tarifvertrags der Länder (TV-L). Tarifbeschäftigte erhalten ein Entgelt der [Entgeltgruppe 5 TV-L](#). Dies bedeutet ein Jahresgehalt in Höhe von 38.308 € bis 46.616 €. 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 Teil eines unserer Teams werden wollen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich in elektronischer Form über **Interamt - Stellenangebots-ID: 1260339** bis zum **18.03.2025** einreichen.

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

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Graf unter 0331 / 58181 228 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de. Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.blb.brandenburg.de.

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