

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

Für den Geschäftsbereich Baumanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Bernau** unbefristet eine

## Teamassistentz (w/m/d)

### Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine zukunftssichere Beschäftigung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (u. a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen)
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten, Bildungsurlaub nach dem Brandenburgischen Weiterbildungsgesetz
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) (z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen)
- VBB-Firmenticket

### Ihre Aufgaben sind:

- Sie sind die Teamassistentz der Leitung am Standort Bernau.
- Sie übernehmen alle allgemeinen Verwaltungstätigkeiten in einem Vorzimmer.
- Sie erledigen die Organisation und Durchführung des Telefon-, Post- und E-Mail-Verkehrs.
- Sie sind verantwortlich für Terminmanagement, Wiedervorlagen und Vorgangscollating im Team Bernau / Strausberg / Prenzlau des Baubereichs.
- Sie organisieren und begleiten Veranstaltungen, Sitzungen und Besprechungen.
- Sie übernehmen die Einsatzplanung und Buchung von Dienstfahrzeugen.

### Unabdingbar für die Tätigkeit ist:

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

### Wichtig ist:

- Sie haben gründliche Anwendungskennntnisse in der einschlägigen Standardsoftware (MS Word, MS Excel, Outlook) einschließlich Internet/Intranet.
- Sie haben ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie besitzen eine sehr gute Organisationsfähigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Sie begreifen die Arbeit als Dienstleistung für interne und externe Kunden.

### Wünschenswert ist:

- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit der Fachanwendung SAP Module MM und PM.

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



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

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen, dem Anforderungsprofil entsprechen und interessiert sind, bitten wir Sie, um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungszeugnis), die sie unter Angabe des Kennzeichens: **TA.Bund.BER/2021** bis zum **16.12.2021** an folgende Adresse senden:

Brandenburgischer Landesbetrieb  
für Liegenschaften und Bauen  
Bereich 1 – Personal -  
Sophie-Alberti-Straße 4-6, Haus 4a  
14478 Potsdam  
oder  
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.

Auskünfte zu dieser Ausschreibung erhalten Sie von Frau Pahlke, Tel. +49331 58181-225.

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