



Was uns ausmacht ...

- ✓ eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeit, die dem Gemeinwohl dient,
- ✓ Angebote im Rahmen der Gesundheitsfürsorge,
- ✓ eine offene Willkommenskultur durch die Aufnahme in unseren Starterzirkel zum referats- und abteilungsübergreifenden Netzwerken,
- ✓ flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag zwischen 06:00 und 21:00 Uhr,
- ✓ eine zentrale Lage im Herzen von Potsdam.

Wir suchen Sie zum 01.01.2020 als...

**Vorzimmerkraft (w/m/d) für den Leiter der Abteilung 1
„Grundsatzangelegenheiten des Ministeriums, Koordination“**

im Rahmen einer unbefristeten Vollzeitbeschäftigung.

Ihr Aufgabengebiet ...

- Organisations- und Verwaltungsaufgaben für die Abteilungsleitung 1
 - Abwicklung des Postein- und -ausgangs inkl. Registratur
 - Korrespondenz, Schreibarbeiten, auch nach Diktat
 - Koordinierungsaufgaben
 - Terminplanung und -überwachung
 - Gästeempfang, Publikumsverkehr
- Unterstützung der Referate der Abteilung 1 bei der Erstellung von Präsentationen, schriftgutgerechter Aufbereitung von Schriftsätzen, Aktualisierung von Listen und Übersichten, Sicherstellung der Aktualität von Nachschlagewerken, Schriftgutverwaltung
- Organisatorische Vorbereitung von Dienstreisen und Veranstaltungen, inkl. Aufbereitung von Unterlagen
- Fristenkontrolle für das Referat Justizariat und Unterstützung der Kompetenzstelle Vergabe
- Unterstützung des Haushaltsreferates bei der Datenpflege in SAP und Rechnungshofangelegenheiten (Aktenführung und Terminkoordination)

Was Sie mitbringen ...

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Berufsausbildung
- Organisations- und Koordinierungsgeschick sowie Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Umgangs- und Ausdrucksformen
- sicherer Umgang mit MS-Office 2010 – Anwendungen

- hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit

Was wir uns darüber hinaus wünschen ...

- ✓ Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder einschlägige Berufserfahrung als Vorzimmerkraft
- ✓ Kenntnisse der Struktur der Ministerien, der wesentlichen Organe der Landesverwaltung sowie der einschlägigen Geschäftsordnungen
- ✓ Bereitschaft zu regelmäßigen Fortbildung
- ✓ Eigenständiges Handeln und Offenheit für Veränderungen

Was für Sie noch interessant sein könnte ...

Die Stelle ist auch für Personen geeignet, die in das Berufsleben einsteigen.

Dienstort der Position: Potsdam
Dotierung: Entgeltgruppe 5 TV-L
 zzgl. einer außertariflichen Zulage i.H. von 300 €


Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung 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.

Wir wollen Sie kennenlernen ...

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie, Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und aktuelle Arbeitszeugnisse) unter Angabe der o. g. Kennziffer **bis spätestens 23.09.2019** an das

 **Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung**
 - Personalreferat -
 Postfach 60 11 61
 14411 Potsdam

zu senden.

Sie können Ihre Bewerbung auch per E-Mail, Anlage im PDF-Format, an folgende Adresse senden: MIL-Personalreferat@MIL.Brandenburg.de.

Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: 01/Abt.1/2019, Nachname, Vorname.

Bewerber/-innen des öffentlichen Dienstes werden gebeten, Ihr Einverständnis zur Personalakteinsicht zu erklären.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Bewerbungsunterlagen bei einer erfolglosen Bewerbung nur zurückgesandt werden, wenn der Bewerbung ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Wir bitten Sie, unsere [Hinweise zum Datenschutz](#) zu beachten.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Bohnenstengel (☎ 0331/866-8052) gern zur Verfügung.