



Mitarbeiter (m/w/d) in der Zentralen Aus- und Fortbildung im Bereich der überbetrieblichen Ausbildung

Menschen bei Ihrem Start ins Berufsleben oder bei einem Berufswechsel zu begleiten, zu unterstützen und möglichst viel Wissen weiterzugeben, ist unser Ziel in der Zentralen Aus- und Fortbildungsstätte (ZAF) der LGB. Wir unterstützen die Ausbildungsbetriebe bei der Erfüllung ihrer Ausbildungsverpflichtung innerhalb des dualen Bildungssystems durch gezielte Ergänzungslehrgänge.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Person, die im Verwaltungsbereich eigenständig und zuverlässig tätig ist und die Leitung der ZAF unterstützt. Die Aufgaben der ZAF und das aktuelle Lehrgangsangebot finden sie unter: <https://geobasis-bb.de/lgb/de/karriere/aus--fortbildungsstaette/>

Die Stelle ist **ab sofort**, in unserer Betriebsstelle **Frankfurt (Oder)**, **befristet bis 31.12.2025** mit **Entgeltgruppe 9a TV-L** zu besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- allgemeine Bürotätigkeiten, Postbearbeitung, Schreibarbeiten und Rechnungslegung mit SAP
- Organisation von Räumlichkeiten für Fortbildungsveranstaltungen
- Erarbeitung von Kooperationsverträgen und Anträgen an die Investitionsbank des Landes Brandenburg (ILB) sowie Korrespondenz mit Ausbildungsbetrieben
- Datenerfassung und Datenmanagement im Zusammenhang mit ILB-Förderungen sowie Koordination aller für die ILB-Förderungen benötigten Dokumente

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- **Abschluss:** abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Verwaltung, des Büromanagements oder eine vergleichbare Fachrichtung bzw. Qualifikation
- **Sprachkenntnisse:** gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau B2)
- erste Erfahrung in der Vertragsverwaltung

Darüber hinaus wird Ihr Profil abgerundet durch:

- einen sicheren Umgang mit MS-Office Anwendungen
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- hohe kommunikative Kompetenz sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- die Fähigkeit konstruktiv und sachlich im Team zu arbeiten
- selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf:** flexible Arbeitszeitgestaltung, 30 Tage Urlaub im Jahr und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember, Möglichkeit des Sonderurlaubs nach TV-L, Möglichkeit des arbeitsortflexiblen Arbeitens
- **Finanzielles:** attraktive Vergütung nach TV-L und zusätzlich Jahressonderzahlung, 15 € monatlicher

- Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge bei der VBL.
- **Einarbeitung und Weiterentwicklung:** begleitete Einarbeitung nach Einarbeitungsleitfaden sowie umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten im Aufgabengebiet.
- **Gesundheit und Vorsorge:** aktive Pause, Bildschirmuntersuchung, externe Sozialberatung.
- **Mobilität und Standort:** gute verkehrstechnische Anbindung, Parkplätze, Fahrradstellplätze.

Wir stehen für:

- **Chancengleichheit:** Wir begrüßen Menschen in allen Dimensionen von Diversität und gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- **Flexibilität:** Wir fördern die Vereinbarkeit zwischen Arbeits- und Privatleben. Daher ist die Tätigkeit grundsätzlich teilzeitgeeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob dem Teilzeitwunsch im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.
- **Teamgeist:** Wir leben Zusammenhalt, der bei Teamtagen, Firmenläufen, Events sowie an allen anderen Tagen spürbar ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Da uns der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen liegt, bitten wir Sie, Ihre **Bewerbungsunterlagen** in **deutscher Sprache** als **pdf-Datei**, unter Angabe der **Kennziffer 2025/04**, bis einschließlich **19.02.2025** an Karriere@geobasis-bb.de zu senden.

Nähere Informationen zum Datenschutz der LGB finden Sie auf unserer [Internetseite](#).

Ansprechpartner im Personaldezernat

Herr Ilja Reisgies

Telefon: 0331-8844368

Mail: karriere@geobasis-bb.de

Postanschrift: Heinrich-Mann-Allee 104 B, 14473 Potsdam

