

Für das Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg suchen wir

**zwei Beschäftigte (w/m/d)*
im Vorzimmerdienst des Ministers.**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind im Vorzimmer des Ministers der Finanzen und für Europa die Positionen einer / eines 1. Beschäftigten sowie einer / eines 2. Beschäftigten **unbefristet** zu besetzen.

Auf Sie warten spannende Aufgaben im Vorzimmer des Ministers!

- Organisations- und Verwaltungsaufgaben u. a.
 - Abwicklung des Posteingangs und Postausgangs
 - Korrespondenz, Schreibarbeiten
 - Koordinierungsaufgaben, Terminplanung und -überwachung
 - Gästeempfang, Publikumsverkehr
- weitere allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. Pflege von Adressdatenbanken, Kopierarbeiten, Versendung von Unterlagen, Telefonate, Anfragen entgegennehmen und weiterleiten sowie Auskünfte erteilen)
- Organisation von Dienstreisen, Terminen und anderen Veranstaltungen, inkl. Aufbereitung von Unterlagen
- Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten
- Erstellung von Arbeitsvorlagen für Besprechungen

Haben wir Ihre Neugier geweckt? So freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder eine vergleichbare bzw. für die Übernahme der oben genannten Aufgaben geeignete Qualifikation oder
 - eine Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (unabdingbar)
- sowie**
- gute Schreibleistung sowie deutsche Sprach- und Rechtschreibsicherheit,
 - gute systematische Arbeits- und Büroorganisation,
 - sicherer Umgang mit allen Office-Anwendungen,
 - Kenntnisse über Organisation, Struktur und Prozesse in einer obersten Landesbehörde bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen,
 - Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,

- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und sicheres Auftreten,
- Zuverlässigkeit und Diskretion,
- ein hohes Maß an Flexibilität,
- großes Maß an Selbständigkeit



Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz in der Landeshauptstadt Potsdam mit sehr guter Verkehrsanbindung (u.a. Nähe zum Potsdamer Hauptbahnhof) und Zuschuss zum „Deutschland-Ticket-Job“ oder Jobticket,
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit offener Willkommenskultur, einem zertifiziert familienfreundlichen Arbeitsklima, regelmäßigen Feedbackgesprächen und kompetenten Ansprechpersonen,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung,
- vielfältige, interessante Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung,
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, Mitarbeitenden- und Sozialberatung,
- für Tarifbeschäftigte eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL).

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz wird außertariflich mit der **Entgeltgruppe 5 TV-L** sowie mit einer widerruflichen **Zulage** bei Vollzeittätigkeit in Höhe von derzeit **700 Euro** (1. Vorzimmerkraft des Ministers) bzw. **550 Euro** (2. Vorzimmerkraft des Ministers) vergütet. Das entspricht der Höhe nach ca. einer Vergütung **vergleichbar** mit der **Entgeltgruppe 9b TV-L**. Eine Planstelle für Beamtinnen und Beamte steht derzeit nicht zur Verfügung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung 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.



Das Ministerium der Finanzen und für Europa fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen **Bewerbungsunterlagen**

- Motivationsschreiben und Lebenslauf,
- Urkunden und Zeugnisse mit Modulübersicht des Ausbildungsabschlusses,
- ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung sowie
- für Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst eine Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte

online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de unter der Angebots-ID **1248799** bis zum **7. Februar 2025**. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Bewerbungsverfahren entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf unserer Internetseite www.mdf.brandenburg.de entnehmen.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Zoschke (0331 866-6147) gern zur Verfügung.

Wir rechnen mit Ihnen!