



Stellenausschreibung Nr. 18-15/2026

Wir suchen Sie unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) „Innerer Dienst, Datenschutz, Umweltmanagementsystem EMAS“

im Referat 15 „Organisation, Innerer Dienst, IT, Zentrale Vergabestelle“ des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Klimaschutz und Europa des Landes Brandenburg (MWEKE).

Was wir Ihnen bieten:

- eine herausfordernde Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient, in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team
- einen familienfreundlichen sowie zukunfts- und standortsicheren Arbeitsplatz in zentraler Lage am Potsdamer Hauptbahnhof mit idealer Anbindung an den ÖPNV
- eine offene Willkommenskultur und kompetente Ansprechpartner/innen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten von Montag bis Freitag im Zeitfenster von 06:00 und 21:00 Uhr und Arbeitsortflexibilisierung (Home-Office) im Umfang von bis zu 40% der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. jährliche Sonderzahlung für Tarifbeschäftigte, Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, zusätzliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), 30 Tage Erholungsurlaub
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildungen
- einen monatlichen Zuschuss von derzeit 16 EUR zum Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg oder zum Deutschlandticket

Ihr Aufgabengebiet:

Sie sind für Datenschutzangelegenheiten, die Koordinierung des Projekts EMAS (Europäisches Umweltmanagement System) sowie die Sachbearbeitung im Bereich des Inneren Dienstes zuständig.

Hierzu gehören vorwiegend folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung von Datenschutzangelegenheiten auf Grundlage der DSGVO
 - Unterstützung der Mitarbeitenden des MWEKE sowie gegebenenfalls der nachgeordneten Bereiche bei der Erstellung und Pflege der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) sowie regelmäßige Aktualisierung und kontinuierliches Monitoring der VVT
 - Mitarbeit am Informationssicherheitskonzept des MWEKE
 - Ansprechperson für Fragen der Thematik Open Data
- Koordination des Projekts EMAS für das MWEKE
 - Einführung und nachhaltige Etablierung des KONVOI-Verfahrens zur Umsetzung von EMAS im MWEKE
 - Entwicklung einer Strategie mit konkreten Maßnahmen zur Zertifizierung des MWEKE nach dem Öko-Audit
- Aufgaben des inneren Dienstes
 - Budgetplanung und -überwachung für die Titel des Inneren Dienstes
 - Sicherstellung einer funktionierenden Infrastruktur im Haus
 - Einholung von Angeboten, Vergabe von Aufträgen und Durchführung von Bestellungen für einzelne Vorhaben im Haus

Was Sie mitbringen:

Unabdingbar:

- abgeschlossene Hochschulbildung mit dem Grad Bachelor / Diplom (FH) in den Bereichen öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Public Management oder mit vergleichbaren Studieninhalten
- Deutschkenntnisse auf C2 - Niveau des europäischen Referenzrahmens, sofern Sie nicht Muttersprachler/in Deutsch sind

Sonstige Anforderungen:

- sehr gute Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts
- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts

Von Vorteil:

- Verwaltungserfahrungen

Weitere wichtige Kompetenzen:

- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Beratungskompetenz
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Kooperations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Was für Sie noch von Interesse ist:

Arbeitsort: Potsdam

Entgelt: Die Tätigkeit ist bewertet nach Entgeltgruppe 9b TV-L.
Dies entspricht aktuell einem monatlichen Tabellenentgelt in Höhe von 3.520,10 € (Stufe 1) bis 4.878,28 € (Stufe 6). Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Besetzbar: Die Position ist ab sofort besetzbar.

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

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Ministerium für Wirtschaft, Energie, Klimaschutz und Europa fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich; flexible Arbeitszeiten sind gegeben.

Wir möchten Sie kennenlernen:

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie, Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **6. Oktober 2026** unter Angabe der **Kennziffer 18-15/2026** per E-Mail (Unterlagen bitte in einer pdf-Datei gebündelt) an bewerbungen@mweke.brandenburg.de oder postalisch an das

Ministerium für Wirtschaft, Energie, Klimaschutz und Europa
Personalreferat
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam

zu senden. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen aktuellen Lebenslauf,
- Nachweise über Ihre Schul- und Studienabschlüsse,
- Arbeitszeugnisse,
- ggfs. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen.
- eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (bei Bewerbenden aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. Übersetzung eingereicht werden müssen. Bei ausländischen Studienabschlüssen ist darüber hinaus der Nachweis der Gleichwertigkeit der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) einzureichen. Die Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt und nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir bitten Sie, unsere Informationen zum Datenschutz unter folgendem Link <https://mweke.brandenburg.de/de/bb1.c.531681.de> zu beachten.

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Lehmann unter der Telefonnummer 0331/866-1628 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!