

Ausschreibung

Im Ministerium der Justiz und für Digitalisierung des Landes Brandenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt - vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen - die Position

einer Büromitarbeiterin/eines Büromitarbeiters (w/m/d)

im Referat 1.6 – Gesundheits- und Arbeitsschutz, Brand- und Katastrophenschutz, Innerer Dienst – Servicestelle - dauerhaft zu besetzen.

Dienstort: Ministerium der Justiz und für Digitalisierung des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473, Potsdam

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40,00 Stunden.

Eingruppierung: Entgeltgruppe 8 TV-L

Aufgabenbeschreibung:

- Führung der Servicestelle einschließlich der Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Veranlassung von Postaufträgen,
- Einarbeitung und Koordinierung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im Kanzlei- und Vorzimmerdienst,
- Hausverwaltung (Reinigungsdienst, Besprechungsraumbelegung, Sondergenehmigung für Parkplätze, Mängelanzeigen u. a.),
- Aktualisierung und Pflege des Intranets, des Geschäftsverteilungsplanes und des Organigramms, Einstellen von Fortbildungsveranstaltungen und Stellenausschreibungen, die Führung sämtlicher Verzeichnisse (Anschriften-, Telefonverzeichnis etc.),
- Innerer Dienst des Ministeriums der Justiz und für Digitalisierung des Landes Brandenburg,
- Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen nach dem SGB IX (einschließlich der Erhebung der Schwerbehindertenanzeige für den gesamten Geschäftsbereich).

Das bringen Sie mit:

Unabdingbare Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Abschluss

Vorzugsweise berücksichtigt werden Bewerberinnen und Bewerber mit:

- besonderer Fähigkeit zum gründlichen und besonders sorgfältigen Arbeiten,
- hohem Verantwortungsbewusstsein,
- Teamfähigkeit,
- einer präzisen und termingerechten Arbeitsweise, auch bei hoher Belastung,
- ausgeprägtem Organisationstalent,
- rascher Auffassungsgabe,
- guter bis sehr guter Kommunikationsfähigkeit,
- einem sicheren Auftreten sowie höflichen Umgangsformen und
- sehr gutem schriftlichen Ausdrucksvermögen.

Flexibilität und Belastbarkeit, selbständiges und zuverlässiges Arbeiten sowie der sichere Umgang mit dem PC sowie gute Kenntnisse mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- eine moderne Arbeitsplatzausstattung mit mobiler Technik,
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (flexible Arbeitszeitgestaltung über Gleitzeitregelungen, Wohnraumarbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten),
- einen Arbeitgeberzuschuss zu einem vergünstigten VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket-Job
- vermögenswirksame Leistungen und
- einen attraktiven Standort in der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr - auch von Berlin aus - gut erreichbar ist.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Das Ministerium der Justiz und für Digitalisierung des Landes Brandenburg unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Besetzung der Position ist grundsätzlich auch mit Teilzeitkräften möglich. Teilzeitwünsche von Interessenten und deren Vereinbarkeit mit der Tätigkeit werden im konkreten Einzelfall geprüft.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit den gängigen Nachweisen [Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, Einverständnis zur Beiziehung und Einsichtnahme in Ihre Personalakte (einschl. Krankenheft) etc.] bis zum **31. Oktober 2026** an das

Ministerium der Justiz
und für Digitalisierung
des Landes Brandenburg
Personalreferat 1.2

Kennwort: Referat 1.6 - Servicestelle 092026

Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam.

Bitte beachten Sie, dass etwaige Bewerbungsunterlagen nur unter Beifügung eines ausreichend frankierten Briefumschlages zurückgesandt werden.

Die Bewerbung kann gern auch im PDF-Format per E-Mail (bewerbungen@mdjd.brandenburg.de) (möglichst in einer PDF-Datei mit max. 10 MB) eingereicht werden.

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Nähere Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten im Ministerium der Justiz und für Digitalisierung des Landes Brandenburg können Sie der Datenschutzerklärung auf <https://mdjd.brandenburg.de/mdjd/de/ministerium/stellenausschreibungen/verarbeitung-personenbezogener-daten-bei-bewerbungsverfahren/> entnehmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!