



Stellenausschreibung

L A N D T A G
B R A N D E N B U R G



In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Elternzeit-Vertretung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit/Publikationen die Stelle

einer Bürosachbearbeiterin/eines Bürosacharbeiters (m/w/d*)

zu besetzen.

Kurzinfo

Kennziffer:	19/2026
Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe:	EG 8 TVL-L
Beginn:	zum nächstmöglichen Termin
Anstellungsdauer:	befristet für die Dauer einer Mutterschutzzeit und einer sich voraussichtlich anschließenden Elternzeit
Arbeitszeit:	Vollzeit mit 40 Wochenstunden, Teilzeit möglich

In unserem Hause schätzen wir Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung oder Identität.

Über uns

Wir ermöglichen den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes.

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit/Publikationen ist im Präsidialbüro verortet. Der Bereich Politische Bildung/Besucherservice/Sonderveranstaltungen ist verortet bei der Stabsstelle Grundsatzfragen des Parlamentarismus/Politische Bildung/Besucherservice/Sonderveranstaltungen. Sie sind zu gleichen Teilen tätig in verschiedenen Organisationseinheiten, die jeweils der Landtagspräsidentin direkt unterstehen. Es erwartet Sie ein sehr interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet.



Das sind Ihre Aufgaben:

- Der Bewerberin/dem Bewerber obliegen die Betreuung und Abwicklung des gesamten Rechnungswesens in beiden Bereichen. Hierzu zählen vor allem die Vorbereitung der Zahlbarmachung von Rechnungen (Zusammenstellung der rechnungsbegründenden Unterlagen), die Prüfung auf Richtigkeit, die Vorbereitung der Unterlagen zur Zeichnung der sachlichen Richtigkeit für die Titelverwalter und die Weiterleitung an den Haushalt.
- Die Bewerberin/der Bewerber ist für die Haushalts- und Kassenplanung beider Bereiche verantwortlich, vor allem durch Erstellen von Plänen, Übersichten, Prognose, Mitteilungen an das Haushaltsreferat.
- Die Bewerberin/der Bewerber wirkt an der Durchführung von Veranstaltungen einschließlich deren Vor- und Nachbereitung mit; sie/er arbeitet mit Blick auf die Logistik und technische Umsetzung bei der Planung aller Veranstaltungen des Bereichs Öffentlichkeitsarbeit mit und sorgt mit konkreten Vorschlägen sowie den notwendigen Ausschreibungen und Vergaben für die Bindung externer Dienstleistenden (z. B. Caterer, Techniker, Künstler, Blumen) für die entsprechende Umsetzung.
- Die Bewerberin/der Bewerber wirkt an der Beschaffung (Recherche, Leistungsbeschreibung, Bemusterung, Durchführung Vergabe) inhaltlich geeigneter und zweckmäßiger Giveaways (Werbemittel) entlang des Corporate Designs des Landtages mit.
- Die Bewerberin/der Bewerber übernimmt darüber hinaus allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Aufgaben im Daten-, Termin- und Dokumentenmanagement. Dazu zählen insbesondere das Erstellen von (Serien-)Briefen und Mailings, die Pflege von Verteilerlisten sowie die Prüfung (Orthografie und Grammatik) von Korrekturabzügen der Landtagspublikationen.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar),
- gründliche, vielseitige Fach- und aktuelle Detailkenntnisse des parlamentarischen Systems der Bundesrepublik Deutschland sowie des Landes Brandenburg sowie der Parlamentsarbeit,
- sehr sicherer Umgang mit IT-Bürotechnik und ausgeprägte Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten,
- gründliche, vielseitige Fachkenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere im öffentlichen Haushalts-, Vertrags- und Vergaberecht,
- sehr gute und anwendungssichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung,
- koordinatives, organisatorisches und Verhandlungsgeschick sowie vorausschauendes Denken,
- Eigeninitiative und Fähigkeit zur Teamarbeit,
- Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsanfall die Aufgabe rasch, effizient und sorgfältig zu bearbeiten,
- Bereitschaft zur parlamentsbezogenen Arbeitsplatzgestaltung einschließlich der Teilnahme an wenigen Abend- und Wochenendveranstaltungen des Landtages

wünschenswert:

- Erfahrungen im Umgang mit Veranstaltungs- und Content-Management-Software,
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Wir suchen eine/einen ergebnisorientierte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter, die/der einen strukturierten und kooperativen Arbeitsstil pflegt und darüber hinaus über kommunikative Kompetenzen verfügt.

Das bieten wir Ihnen:

- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (regelmäßige Angebote zur Erhaltung der Gesundheit, Zugriff auf eine externe Sozialberatung etc.),
- flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten, Teilzeit, Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Tage Urlaub,
- vermögenswirksame Leistungen,
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte,
- Jobticket des VBB,
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr – auch von Berlin aus – gut erreichbar ist.

Die Bestimmungen des SGB IX werden von der Landtagsverwaltung umgesetzt.

Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung in geringem Umfang geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes und gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob dem Teilzeitbegehren entsprochen werden kann.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (Ansreiben, Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (das bzw. die letzte nicht älter als zwei Jahre) beizufügen; gegebenenfalls sind diese kurzfristig nachzureichen.

Die Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Bei Bildungsabschlüssen aus Nicht-EU-Ländern ist ein übersetzter Nachweis über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss einzureichen. Bitte fügen Sie bei Bildungsabschlüssen aus EU-Ländern den Bewerbungsunterlagen eine beglaubigte Übersetzung und - sofern Ihnen dieser vorliegt - einen Nachweis über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bei. Wir weisen darauf hin, dass der gesamte Auswahlprozess in deutscher Sprache durchgeführt wird.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 19/2026** bis zum 17. August 2026 an:

**Landtag Brandenburg
Referat V 4 (Personal)
Alter Markt 1, 14467 Potsdam**

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.brandenburg.de

Bitte beachten Sie im Falle einer Bewerbung per E-Mail, dass diese ausschließlich pdf-Anhänge haben darf. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartnerin für Ihre Bewerbung steht Ihnen Karolin Scheuch (Tel.: 0331 966-1278) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer [Website](#).

*männlich/weiblich/divers