

- Stellenausschreibung -

Das Fortbildungszentrum der Finanzverwaltung in Königs Wusterhausen ist die zentrale Serviceeinrichtung für die berufliche Fortbildung der Finanzbeamtinnen und Finanzbeamten der Steuerverwaltung des Landes Brandenburg. Mit seinen Angeboten werden Fach-, Führungs- und Nachwuchskräfte in den Finanzämtern sowie Aus- und Fortbildende der Finanzverwaltung für die Bewältigung ihrer aktuellen und zukünftigen Aufgaben und Anforderungen qualifiziert und bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit bestmöglich unterstützt.

Die Basis dafür, dass der erfasste Fortbildungsbedarf in zeitlich, räumlich und auch personell konkretisierte Fortbildungsveranstaltungen mündet, ist ein umfassendes Veranstaltungsmanagement. In versierter Kommunikation sowohl mit Fortbildungsdozierenden bzw. Veranstaltungsleitungen sowie mit Verantwortlichen des MdFE als auch mit Tagungstechnikern, IT- und weiteren Verantwortlichen auf dem Campus werden alle organisatorischen Eckdaten für eine Veranstaltung abgestimmt und in das digitale Schulungsmanagement-System eingepflegt. Vom Service-Gedanken bestimmt, werden die Dozierenden und/ oder Leitenden bei der Durchführung der Veranstaltung begleitet, eventuell Fehlendes ergänzt und zusätzlich Gewünschtes nach Möglichkeit beschafft.

Für diese Aufgabe sucht das Fortbildungszentrum der Finanzverwaltung

eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter (m /w /d)*

Die Position soll zum 01.09.2025 unbefristet besetzt werden.

Das erwartet Sie - Ihr Aufgabenbereich

Im Rahmen der Tätigkeit bereiten Sie Fortbildungsveranstaltungen vor, begleiten deren Durchführung und erledigen nachbereitende Aufgaben. Sie pflegen alle organisatorischen Eckdaten von Veranstaltungen in das Schulungsmanagement-System ein und halten diese Daten aktuell. Ferner wirken Sie an der Gewinnung von Fortbildungsdozierenden mit und betreuen deren organisatorischen Einsatz. Darüber hinaus erarbeiten Sie den jährlichen Fortbildungsplan, aktualisieren laufend dessen Daten und geben ihn in der jeweils neuesten Fassung monatlich bekannt. Zusätzlich informieren Sie über kurzfristige Ergänzungen und Änderungen des Plans. Dabei sind Sie ein wichtiges Bindeglied zwischen der Leitung des Fortbildungszentrums, den Fortbildungsdozierenden, den Finanzämtern und dem Ministerium für Finanzen und für Europa.

Zudem gehören allgemeine Verwaltungsaufgaben, die Verwaltung der Honorarmittel des Fortbildungszentrums, die Verwaltung der Räume des Fortbildungszentrums und Raum-Vergabe in Absprache a. a. Personenkreise/Einrichtungen auf dem Campus o.ä. zu Ihren Aufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld beinhaltet überdies die technische Bearbeitung mittels bzw. in Office-Anwendungen.

Anforderungen:

Für die Position ist ein Abschluss in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf (wie Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, als Veranstaltungskauffrau/-kaufmann oder vergleichbare Qualifikation) unabdingbar (formal unabdingbare Anforderung).

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Berufserfahrung und Erfahrungen in der Organisation und Planung von Veranstaltungen,
- Erfahrung mit der Erstellung von Statistiken sowie Pflege von Datenbanken,
- Fachkenntnisse im Bereich der Informationstechniken (marktübliche IT-Produkte, wie MS-Office Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Power Point, Outlook),
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht,
- Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verfahrens sowie in Verwaltungsorganisation.

Ihr Profil runden Sie mit einem ausgeprägten analytischen und konzeptionellen Denken, einer sorgfältigen, gründlichen und termingerechten Arbeitsweise, Einfallsreichtum, Flexibilität und Belastbarkeit, einem guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen, Verhandlungsgeschick, Dienstleistungsorientierung sowie einem ausgeprägten Sozialverhalten ab.

Das bieten wir:

- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit),
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr,
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.),
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket,
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus,
- ein engagiertes Kollegium.

Bewertung des Dienstpostens / Arbeitsplatzes:

Der Arbeitsplatz mit der Entgeltgruppe EG 9a TV-L.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung ist für uns von hoher Bedeutung. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, bis zum **23.07.2025** Ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Zeugnisse zu den fachlichen Anforderungen der Stelle (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes <http://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1326857> mit der Angebots-ID **1326857** einzureichen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehenden Kosten nicht erstattet werden.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf von sechs Monaten vernichtet.

Noch offene Fragen? - Sprechen Sie uns an!

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Dr. Missal (Tel.: 03375/672-400; E-Mail: steffi.missal@fhf.brandenburg.de) zur Verfügung.

Datenschutz

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

Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!