LAND BRANDENBURG

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz

Stellenausschreibung Nr. 08-54-55/2025

Wir suchen Sie unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)

in den Referaten 54 „Verwaltungsbehörde Europäischer Sozialfonds (ESF)“ und 55 „Verwaltungsbehörde Europäischer Fonds regionale Entwicklung (EFRE) / Just Transition Fund (JTF)“ des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz des Landes Brandenburg (MWAEK).

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 mit guter Anbindung an den ÖPNV in der Nähe des Bahnhofs Rehbrücke
- 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 15 EUR zum Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg oder zum Deutschlandticket

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen mit jeweils 50 % Ihrer Arbeitszeit die Kolleginnen und Kollegen der Referate 54 (ESF) und 55 (EFRE/JTF).

Hierzu gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- elektronische Aktenführung (EL.DOK), Schreibservice, Postbearbeitung und Terminplanung
- Sitzungsvor- und –nachbereitung, technisch-organisatorische Aufgaben und Geschäftsstelle der Projektgruppe „Betrugsprävention ESF Brandenburg“
- Dokumentenmanagement im Brandenburger ESF-Programmverwaltungssystem (BEPS) und im EFRE/JTF-Programmverwaltungssystem (BEAT)
    - Eingabe von Projektdaten und fortlaufende Pflege dieser in eine Datenbank
    - Bereitstellung von Dokumenten auf der Collaboration-Plattform SharePoint und Verwaltung der Nutzer
- Erarbeitung, Zusammenstellung fachbezogener Materialien und Recherchen

Was Sie mitbringen:

Unabdingbar:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder -kommunikation, Rechtsanwalts-, Notar- oder Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst

Sonstige Anforderungen:

- routinierter Umgang mit der üblichen Office-Bürosoftware (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Von Vorteil:

- Erfahrungen im Umgang mit (elektronischer) Aktenführung (EL.DOK)
- Grundkenntnisse SharePoint – Dokumentenablage, Versionsverwaltung, Mappen, Ordner, Bibliotheken, Aufgabenlisten

Weitere wichtige Kompetenzen:

- hohe Kooperations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gutes Organisationstalent
- Selbständigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit und Flexibilität

Was für Sie noch von Interesse ist:

Arbeitsort: Potsdam, Brunnenallee 2

Entgelt: Die Tätigkeit ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

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.

Zertifikat seit 2019
audit berufundfamilie

Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. 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 **21. Mai 2025** unter Angabe der **Kennziffer 08-54-55/2025** per E-Mail (Unterlagen bitte in einer pdf-Datei gebündelt) an bewerbungen@mwaek.brandenburg.de oder postalisch an das

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz
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 Ausbildungsabschlüsse,
- 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. Bewerberinnen und Bewerber mit ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir, eine beglaubigte Übersetzung ihres Bildungsabschlusses sowie den Nachweis der Gleichwertigkeit 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://mwaek.brandenburg.de/de/informationen-zum-datenschutz/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!