



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 ab sofort im Referat P 4, Stenografischer Dienst, die Stelle

Sekretär(in)/Teamassistenz (m/w/d)

Kennziffer 11/2024

in der Entgeltgruppe E 6 TV-L mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden unbefristet zu besetzen.

Über uns

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleister für das Parlament und die Bürgerinnen und Bürger des Landes Brandenburg. Aufgabe der Landtagsverwaltung ist es, den möglichst reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen, soweit dies nicht Aufgabe der Fraktionen ist.

Der Stenografische Dienst fertigt die Protokolle der Plenarsitzungen des Landtages. Zudem protokolliert er Anhörungen und Fachgespräche in Ausschüssen und sonstigen Gremien wie Enquetekommissionen sowie Vernehmungen in Untersuchungsausschüssen. Die Sekretariats-/Assistenzaufgaben sind entsprechend vielfältig und umfassen den Kontakt zu verschiedenen hausinternen und externen Ansprechpartnern.

Das sind Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, zum Beispiel:
 - Termin- und Kontaktmanagement, Aktenführung (künftig elektronisch),
 - Bearbeitung und Verwaltung des Postein- und -ausgangs,
 - Zuarbeiten für die Referatsleitung
- Organisations-, Koordinierungs- und Assistenzarbeiten für die Protokollierung von Plenar- und Ausschusssitzungen, zum Beispiel:
 - Zusammenstellen und Aufbereiten sitzungsrelevanter Unterlagen,
 - Mitwirkung an der Erstellung von Einsatzplänen für Stenografen und Koordination der Arbeiten des sogenannten Schreibpools,
 - Betreuung externer Mitwirkender,
 - Zusammenstellen und Versenden von Protokollen,



- Einarbeitung vorgegebener Protokollkorrekturen, Mitwirkung am Fertigungsprozess bis zur Veröffentlichung der Protokolle
- Rechnungsmanagement und Rechnungsvorprüfung im Rahmen der Hinzuziehung externer Kräfte für die Protokollierung unter Berücksichtigung vertraglicher und gesetzlicher Vorgaben
- Schreibebeiten nach Diktat oder anhand des Originaltons von Sitzungen

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
oder
eine abgeschlossene vergleichbare einschlägige Berufsausbildung (z. B. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r)
oder
mehrjährige nachzuweisende vergleichbare Erfahrungen und Kenntnisse
- sicherer Umgang mit IT-Technik (insbesondere Microsoft Word, Outlook und Excel); Bereitschaft und Interesse, sich in verschiedene IT-Anwendungen einzuarbeiten (etwa Tonprogramm, Programme zur Protokollerstellung und zur elektronischen Aktenführung)
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und eine absolut gründliche Arbeitsweise
- Eigeninitiative ebenso wie Fähigkeit zur Teamarbeit; Belastbarkeit, Organisationsgeschick und ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- gutes Allgemeinwissen; Sicherheit in Orthografie, Grammatik und Interpunktion; Kenntnis der Regeln der DIN 5008
- sehr gute, möglichst fehlerfreie Schreibleistungen bei gleichzeitig hohem Schreibtempo am PC

Im Rahmen des Auswahlverfahrens führen wir einen Schreibtest durch. Sollten die Schreibleistungen hinter unseren Erwartungen bleiben, erwarten wir die Bereitschaft, diese zu verbessern. Dabei unterstützen wir Sie gern.

Die Tätigkeit ist an den Erfordernissen des Parlaments ausgerichtet. Dementsprechend wird die Arbeitszeit wesentlich von Zeitpunkt und Dauer der jeweiligen Landtags- und Ausschusssitzungen bestimmt sein. Deshalb erwarten wir eine hohe zeitliche Flexibilität.

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, 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 Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung 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.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaber des Zertifikates audit berufundfamilie®.

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als ein Jahr) beizufügen; gegebenenfalls ist eine aktuelle Beurteilung kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 11/2024** bis zum 26. Juni 2024 an:

**Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
bewerbung@landtag.brandenburg.de**

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Online-Bewerbungen mit pdf-Anhängen bearbeitet werden. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartnerin für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Sandra Lange (Tel.: 0331 966-1270) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

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