



Die Stellenausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerber, die bisher in keinem Beschäftigungsverhältnis mit dem Land Brandenburg standen.

**Wir verbinden Menschen im Land Brandenburg.**

Für dieses Ziel planen, bauen, betreiben und verwalten wir mit fachlicher Expertise und technischem Sachverstand mehr als 8.300 km Straßennetz und 1.700 km Radwege. Mit einer Vielzahl von Dienststätten und Straßenmeistereien sind wir als moderne Straßenbauverwaltung in allen Regionen Brandenburgs vor Ort. Der Landesbetrieb Straßenwesen sucht für den Vorstand Zentrale Dienste und Fachdienste für den **Betriebssitz Hoppegarten** befristet für 2 Jahre zum nächstmöglichen Termin.

## Assistenz (m/w/d) Vorstand Zentrale Dienste und Fachdienste

### Ihre Aufgaben:

#### Organisation und Koordinierung

- Sie verantworten das Büro des Vorstands Zentrale Dienste und Fachdienste inkl. Termine und Veranstaltungen und führen die Korrespondenz.
- Sie unterstützen den Lenkungsausschuss IT-PMO bei der Erstellung der Projektplanung und der Projektdokumente, übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Projektmeetings sowie Besprechungen.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Fortbildungen, Vorsorgeuntersuchungen sowie allgemeiner Personal- und Dienstangelegenheiten.
- Sie unterstützen die Personalgewinnung für den LS betreuen Stellenbesetzungsverfahren. Hierbei veröffentlichen Sie zielgruppenorientiert Ausschreibungen, prüfen Bewerberunterlagen und terminieren Gespräche.

### Unser Angebot:

#### Aufgabenvielfalt im öffentlichen Dienst

- Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TV-L
- Kollegiales Arbeitsklima und gute Kommunikation in den Teams
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeit, individuelle Teilzeitmodelle sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Umfangreiche individuelle Weiterbildungsangebote
- Alle tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes z.B. zusätzliche Altersversorgung (VBL) sowie 30 Tage Urlaub, Angebote des Gesundheitsmanagements etc.

### Ihr Profil:

#### Kommunikative, strukturierte Ansprechperson

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement und Industriekaufrau/-mann oder ein vergleichbarer Abschluss
- **Berufspraktische Erfahrungen**
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- **Von Vorteil:** Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, Grundkenntnisse TV-L, Führerschein Klasse B
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie proaktiver Umgang mit Herausforderungen, lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise

### Wir freuen uns

#### auf Ihre Bewerbung...

... unter Angabe der Kennziffer:  
**VZFD.01/2024**

**bis zum 16.05.2024 in einer PDF-Datei an:**  
LS-Bewerbungen@LS.Brandenburg.de

**Sie haben noch Fragen?** Frau Jil Marie Pelludat beantwortet sie gerne unter: 03342 249-2657.

**Weitere Information zum LS unter:**  
[www.LS.Brandenburg.de/Karriere](http://www.LS.Brandenburg.de/Karriere)