



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 Regionalbereich Ost im Dezernat Betrieb für die **Straßenmeisterei Beeskow befristet für 2 Jahre** zum nächstmöglichen Termin eine

Unterstützung im kaufmännischen Bereich (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Koordinieren und Verwalten

- Sie **unterstützen** die Leitung der Straßenmeisterei Beeskow und übernehmen hierbei die Koordinierung von Terminen, Wiedervorlagen sowie die Organisation von Besprechungen und die Datenpflege.
- Sie **bearbeiten** Aufträge und Rechnungen zu Lieferungen und Leistungen, erfassen die Kosten von Bedarfsmitteln, holen Angebote ein und bereiten die Auftragserteilung für die Beschaffung von Geräten, Ersatzteilen sowie Baustoffen vor.
- Sie **erfassen** Daten für die Lohnzahlung und veranlassen die Zahlbarmachung durch die ZBB, überwachen die Urlaubsplanung sowie den Rufbereitschaftsplan und koordinieren die Termine für die medizinische Betreuung der Beschäftigten unserer Straßenmeisterei.

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:

Zuverlässig und Organisiert

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement und Industriekauffrau/-mann
- **Berufspraktische Erfahrungen im Aufgabengebiet**
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- **Von Vorteil:** Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, im Verwaltungs-, Haushalts- und Rechnungswesen einschließlich Kenntnisse der BHO und LHO sowie zur arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Führerschein der Klasse B sowie Bereitschaft zu Fahrten im Rahmen der dienstlichen Aufgaben

Wir freuen uns

auf Ihre Bewerbung...

... unter Angabe der Kennziffer:
3403.MA/2026

bis zum 21.10.2026 in einer PDF-Datei an:
LS-Bewerbungen@LS.Brandenburg.de

Sie haben noch Fragen? Frau Jennifer Herzig beantwortet sie gerne unter: 03342 249-1902.

Weitere Information zum LS unter:
www.LS.Brandenburg.de/Karriere

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Zeugniskopien) von uns berücksichtigt werden können.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter bzw. sexueller Orientierung und Identität. Zur Gewährleistung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern freuen wir uns im Besonderen auf Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

[Bitte beachten Sie die Information zum Datenschutz auf unserer Internetseite.](#)