

Stellenausschreibung



Das Brandenburgische Landeshauptarchiv übernimmt und sichert das schriftliche Kulturgut des Landes Brandenburg. Seine Bestände und Sammlungen reichen vom 12. Jahrhundert bis in die jüngste Vergangenheit. Als Dienstleister für Verwaltung, Forschung und Gesellschaft ist es seine Aufgabe, das schriftliche Gedächtnis des Landes dauerhaft zu bewahren und physisch wie digital für eine breite Öffentlichkeit nutzbar zu machen. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://blha.brandenburg.de/>.

Im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses sucht das BLHA im Bereich Allgemeine Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Sachbearbeiter*in Organisation / Innerer Dienst (w/m/d)

Vergütung: EG 10 TV-L

Arbeitszeit: 40 h/Woche (Vollzeit)

Dienstort: Potsdam

Aufgaben:

- Vorbereitung und Begleitung von Organisationsuntersuchungen und Prozessoptimierungen, Mitwirkung an der Einführung des elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems EI.Dok 2.0
- Erstellung von Bedarfsplanungen, Kostenkalkulationen, Leistungsbeschreibungen und Verwendungsnachweisen; Mitwirkung an Stellenbeschreibungen und -bewertungen
- Organisation des Arbeits- und Brandschutzes in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin, den Gremien u. Arbeitsgruppen, Mitwirkung beim BGM
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Gebäudemanagements in Zusammenarbeit mit dem BLB, Kommunikation der Interessen des BLHA gegenüber Vermieter und Dienstleistern
- Angelegenheiten des Datenschutzes sowie Geheimschutzes

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium zum / zur Verwaltungsfachwirt/-in (FH-Diplom / Bachelor) bzw. gleichwertiger Abschluss
- Organisationsgeschick, strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte Analyse- und Urteilsfähigkeit
- sicheres Auftreten, Verantwortungsbereitschaft und Verhandlungsgeschick
- technisches Verständnis, Freude an der Arbeit mit Zahlen
- Zuverlässigkeit, Team- und Konfliktfähigkeit sowie die Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Wünschenswert sind zudem:

- vertiefte Kenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften
- Erfahrungen mit dem HKR-Verfahren SAP

Wir bieten Ihnen:

- eine sorgfältige Einarbeitung in ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten mit kernzeitloser Gleitzeit im Rahmen von 6 bis 20 Uhr
- sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, frei am 24.12. u. 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- attraktive Angebote zur Gesundheitsförderung
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket

Die auszuübenden Tätigkeiten lassen je nach Umfang und Stand der Fachkenntnisse und Erfahrungen eine Bewertung bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L zu, wobei das persönliche Entgelt abhängig von der beruflichen Vorerfahrung auch über dem Eingangsentgelt liegen kann. Bitte weisen Sie Ihre Fähigkeiten und Fachkenntnisse anhand von Arbeitszeugnissen und Qualifizierungsnachweisen nach.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern die Leiterin des Bereichs Allgemeine Verwaltung, Frau Wuttke, Telefon (0331) 5674-251. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Herr Pomnitz, Telefon (0331) 5674-156, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Email-Adresse und Telefonnummer senden Sie bitte bis zum **22.08.2021** unter der Kennziffer 09/2021 an:

Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Bereich D/1, Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam

oder per E-Mail (im PDF-Format und als 1 Dokument bis max. 10 MB) an:
philipp.pomnitz@blha.brandenburg.de

Das Brandenburgische Landeshauptarchiv fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Die Tätigkeit erfordert sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1-Niveau). Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in Ihrer Bewerbung hin.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit dieser Datenverarbeitung einverstanden. Nähere Informationen finden Sie unter

https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2018/07/Informationspflichten_Merkblatt.pdf