

# 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 Brandenburgische Landeshauptarchiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Mitarbeiter/-in (w/m/d) Personal

**Vergütung:** EG 9a TV-L

**Arbeitszeit:** 36 h/Woche, Aufstockung auf Vollzeit wird bei Interesse angestrebt

**Dienstort:** Potsdam, Am Mühlenberg 3 (Potsdam Science Park)

### Aufgaben:

- Führen der Personal- und -nebenakten und Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten (ca. 65 Beschäftigte), insbesondere Fehlzeitenmanagement, Meldungen an die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg, Bearbeiten von Anträgen auf Elternzeit, Freistellung, Sonderurlaub etc., Abordnungen zu Fortbildungen
- Mitwirkung an Einstellungsverfahren: Bewerbungsverwaltung, Organisation des Auswahlverfahrens, Bearbeitung des Einstellungs Vorgangs
- An-, Um- und Abmeldung von Firmentickets
- Bedienung und Administration des elektronischen Zeiterfassungssystems

### Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Personalfachkauffrau/-mann (IHK) bzw. gleichwertiger Abschluss (insbesondere Angestelltenlehrgang I)
- *alternativ* abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (bzw. gleichwertiger Abschluss) und mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Tarif- (TV-L), Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- absolute Vertrauenswürdigkeit, gute Teamfähigkeit
- eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

## Was wir Ihnen bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- 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, Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern die Leiterin des Bereichs Allgemeine Verwaltung Frau Wuttke, Telefon (0331) 5674-251. Für Fragen zum Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Hofmann, Telefon (0331) 5674-211, zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse senden Sie bitte bis zum **09.01.2022** unter der Kennziffer **11/2021** an:

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

oder per E-Mail (im PDF-Format und bitte als 1 Dokument bis max. 10 MB) an:

[sylvia.hofmann@blha.brandenburg.de](mailto:sylvia.hofmann@blha.brandenburg.de)

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter bzw. sexueller Orientierung und Identität. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der 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](https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2018/07/Informationspflichten_Merkblatt.pdf)