



Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement. Der BLB bewirtschaftet das größte Immobilienportfolio, plant und bewirtschaftet unterschiedlichste Arbeitsorte für den öffentlichen Dienst und ist damit inhaltlich einer der facettenreichsten Arbeitgeber und Bauherrenvertreter im Land Brandenburg an verschiedenen Standorten.

Im Bereich Innere Verwaltung/Betriebsorganisation werden optimale gesamtbetriebliche Rahmenbedingungen geschaffen und zentral Dienstleistungen und Sachwerte beschafft. Der BLB übernimmt zudem die zentrale Postbearbeitung am Standort Potsdam, die Verteilung der BLB-Kurierpost sowie der Landeskurierpost. Auch die Registratur ist hier angesiedelt.

Auf Sie wartet ein engagiertes und qualifiziertes Team mit einer Vielzahl spannender und anspruchsvoller Aufgaben.

Für den **Bereich 1, Innere Verwaltung / Betriebsorganisation**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Potsdam** unbefristet eine/n

Mitarbeiter/in (w/m/d) Zentrale Poststelle & Registratur

Entgeltgruppe 5 TV-L

Diese Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang von sämtlichen Postsendungen des BLB, anderer Landesbehörden sowie externe Postsendungen - zuverlässig und fristgerecht.
- Sie sortieren und ordnen Postsendungen fachgerecht (inkl. Zuordnung Landeskurierdienst) und stellen einen reibungslosen Weiterlauf sicher.
- Sie führen die elektronischen Posteingangs- und Postausgangsbüchern sowie bearbeiten den elektronischen Rechnungseingang.

- Sie betreuen die BLB-Hotline.
- Sie unterstützen das Team Registratur beim Pflegen und Aktualisieren von Schriftgutbeständen sowie der zugehörigen Daten/Informationen fortlaufend und sorgen damit für aktuelle, nachvollziehbare Abläufe.
- Sie stellen angeforderte Akten aus der Zentralregistratur an die Bereiche bereit, kontrollieren Wiedervorlagetermine und kümmern sich um die Entleihe und Rücknahme.

Ihr Profil:

Für uns ist unabdingbar:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement / Bürokommunikation oder Quereinsteiger mit abgeschlossener Berufsausbildung
- mind. dreijährige Berufserfahrung

Für die Position von Vorteil ist:

- Sie packen gern an und verfügen über einen ausgeprägten Servicegedanken.
- Zuverlässigkeit, Lösungsorientierung und eine sehr sorgfältige Arbeitsweise gehören zu Ihren Stärken und Sie behalten auch bei hohem Schriftgutaufkommen den Überblick
- Sie haben wünschenswerterweise erste praktische Erfahrung in der Postbearbeitung oder in der Registratur/Aktenführung (vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung).
- Der sichere Umgang mit MS – Office – Software (insbesondere Excel) wird vorausgesetzt.
- Sie sind körperlich belastbar und können Gegenstände bis zu 10 kg heben und tragen.
- Sie besitzen einen Führerschein der Fahrerlaubnisklasse B und sind bereit, Dienst-Kfz zu führen.
- Sie sind nach Absprache im Team bereit, im Wechsel zu vorgegebenen Zeiten anwesend zu sein, um die Öffnungszeiten der Poststelle zuverlässig abzudecken.

Unser Angebot:

- **Work-Life-Balance**
Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle (u. a. Gleitzeit, Teilzeit, arbeitsortflexibles Arbeiten bis zu 40 Prozent)
Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr (zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester)

- **attraktive Vergütung**
weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen, ein mit Arbeitgeberzuschuss vergünstigtes VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket-Job
- **Gesundheitsmanagement**
betriebliches Gesundheitsmanagement und ein modernes Arbeitsumfeld
- **Wirksam und zukunftssicher**
zukunftsorientierte Tätigkeit mit vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben sowie die Mitwirkung an einzigartigen Projekten
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
attraktives Angebot an Aus- und Fortbildungen sowie individuellen Qualifizierungsmaßnahmen

Die Tätigkeit ist mit der [Entgeltgruppe 5 TV-L](#) bewertet. Dies bedeutet je nach Erfahrungsstufe ein Brutto-Jahresgehalt in Höhe von 39.597.04 € bis 47.922.03 €. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir begrüßen jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Von Bewerbenden (w/m/d) anderer Behörden wird um Übersendung eines aktuellen Zeugnisses bzw. einer aktuellen Beurteilung – nicht älter als 1 Jahr – sowie um die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht gebeten.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (**ID:1474170**) bis zum **28. August 2026** einreichen.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Berseck telefonisch unter Tel: 0331/58181-230 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.blb.brandenburg.de.

Die Datenschutzinformationen des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>.

