



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.

Der **Bereich 1** des BLB befasst sich mit allen übergeordneten administrativen Aufgaben und übernimmt damit eine zentrale Rolle als interner Dienstleister für die übrigen Organisationseinheiten innerhalb des BLB. Der Bereich bildet mit den Teams Personal/Aus- u. Fortbildung, Bewerbermanagement, Innere Verwaltung/Betriebsorganisation, Fahrzeugpool/Kurierdienst und Geschäftsprozesse einen spannenden Schnittstellenbereich. **Das Justizariat** steht in allen juristischen Fragen des täglichen Arbeitens innerhalb des BLB als zentraler und kompetenter Ansprechpartner der Geschäftsführung sowie allen Geschäftsbereichen zur Seite. Von besonderem Interesse sind dabei die rechtlichen Rahmenbedingungen für Baumaßnahmen und deren möglichst problemlose Durchführung.

Auf Sie wartet ein engagiertes und qualifiziertes Team mit einer Vielzahl spannender und anspruchsvoller Aufgaben. Wir suchen an unserem Dienstort **Potsdam** zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich 1 und das Justizariat eine

Teamassistenz (w/m/d)

[E 5 TV-L]

(unbefristet)

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- Teamassistenz für den Bereich 1 und das Justizariat
- alle allgemeinen Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Terminmanagement, Wiedervorlagen und Vorgangscontrolling, einschließlich der anfallenden Schreibarbeiten
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, Videokonferenzen, Sitzungen und Besprechungen, einschl. der Vor- und Nachbereitung
- Gestaltung und Aufbereitung von Handouts und Präsentationsvorlagen



- Erstellung und Bearbeitung verschiedener Unterlagen im Bereich 1 und im Justiziariat

Ihr Profil:

Für uns unabdingbar ist:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder
- eine vergleichbare verwaltungsnaher oder kaufmännischer Ausbildung sowie entsprechende Fähigkeiten und Erfahrungen, erworben durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit in einem Vorzimmer

Für die Position von Vorteil sind:

- einschlägige Erfahrungen im juristischen Tätigkeitsbereich
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen über die Arbeitsweise im Vorzimmer
- freundliches Auftreten
- ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS Word, MS Excel, Outlook)
- gute Kenntnisse in der Aktenführung - auch in elektronischer Form
- sehr gute Organisationsfähigkeit
- ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- soziale Kompetenz im Umgang mit Kolleginnen/Kollegen sowie Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Service- und Dienstleistungsorientierung, Engagement und Belastbarkeit sowie Loyalität und Diskretion

Unser Angebot:

- **Work-Life-Balance**

Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle (u.a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, arbeitsortflexibles Arbeiten bis zu 40%), 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

Der Arbeitsplatz ist mit der **Entgeltgruppe 5 TV-L** bewertet. In der Entgeltgruppe 5 können Sie ein Bruttojahresgehalt zwischen 38.308,90€ bis 46.616,76€ beziehen. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Bitte weisen Sie Ihre Berufserfahrung und Fachkenntnisse anhand von Arbeitszeugnissen und Qualifizierungsnachweisen nach.

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der BLB ist bestrebt den Frauenanteil in herausgehobenen Positionen zu erhöhen. Deshalb sollten sich von dieser Ausschreibung Frauen besonders angesprochen fühlen.

Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

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: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über [Interamt.de](https://www.interamt.de) (ID: 1423568) bis zum **26.04.2026** einreichen.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Ihnen **Frau Steuke telefonisch unter Tel. 0331/58181-306 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de**.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage www.blb.brandenburg.de. Die Datenschutzinformationen des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/blb/de/datenschutzerklaerung/>

