



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.

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

(Entgeltgruppe 5 TV-L)

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

Diese Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- Prüfung und Bearbeitung des Postein- und -ausgangs von sämtlichen Dienstpostsendungen des BLB, anderer Landesbehörden sowie externe Postsendungen.
- Führen von elektronischen Posteingangs- und Postausgangsbüchern.
- Logistische Unterhaltung des Postraumes, d.h. Anpassung der Regal- und Fächerstruktur.
- Telefonische Betreuung der BLB-Hotline.
- Planung und Überwachung von Vorsorgeuntersuchungen für alle Beschäftigten des BLB
- Mitarbeit bei der Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur.
- Bearbeitung elektronischer Rechnungen

Ihr Profil:

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder
- Quereinsteiger mit mind. dreijähriger Berufserfahrung

Für die Position von Vorteil ist:

- mehrjährige Erfahrungen in einer Poststelle, bestenfalls in einer öffentlichen Verwaltung
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und gewissenhaftes Arbeiten gehört zu Ihren Stärken.
- Sie sind zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Sie arbeiten lösungsorientiert und gewissenhaft.
- Sie packen gern an und verfügen über einen ausgeprägten Servicegedanken.
- Der sichere Umgang mit MS – Office – Software (insbesondere Excel) wird vorausgesetzt.
- körperliche Belastbarkeit für das Heben und Tragen von bis zu 10 kg
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-Kfz
- Anwesenheit im Wechsel zu vorgegeben Zeiten nach Absprache im Team (Sicherstellung der vorgegebenen Öffnungszeiten der Poststelle)

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

betrieblichen Gesundheitsmanagement und ein modernes Arbeitsumfeld.

▪ Wirksam und zukunftssicher

zukunftssorientierte 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. (Dies bedeutet ein tarifliches Tabellenentgelt in Höhe von 2.973,97 € bis 3.618,92 € je nach Stufe.) Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

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.

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 Personalakteinsicht 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, ggf. Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (ID: **1343890**) bis zum **05.09.2025** 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 Datenschutzhinweise des BLB finden Sie unter:
<https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>.

