



Der **Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB)** ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg für das Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement. Als Eigentümer bewirtschaften wir die Regierungsstandorte in der Landeshauptstadt Potsdam, die großen Behördenzentren bis hin zur einzelnen Polizeiwache im Land Brandenburg. Wir sind serviceorientierter Ansprechpartner und agieren als Vermieter und Mieter. Wir managen Bauprojekte für den Bund, das Land, Hochschulen und Dritte. Weiterhin organisieren wir den Fuhrpark der allgemeinen Landesverwaltung Brandenburgs.

Der Bereich 1 befasst sich mit allen übergeordneten administrativen Aufgaben und sorgt für einen reibungslosen Ablauf innerhalb des BLB. Der Bereich Personal bearbeitet alle beamtenrechtlichen und personalrechtlichen Angelegenheiten der Beschäftigten des BLB von der Stellenausschreibung bis zum Abschied des Beschäftigten. Gleichzeitig berät der Bereich Personal die Führungskräfte in allen Fragen der Personalgewinnung, des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung und arbeitet eng mit den Gremienvertretern zusammen.

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

Für das **Team Personal, Aus- und Fortbildung**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet an unserem Standort in **Potsdam** eine/einen

Personalsachbearbeiter/in (w/m/d) (Entgeltgruppe 11 TV-L / Besoldungsgruppe A9 – A11 BbgBesG)

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- Unter dem Aspekt eines serviceorientierten, modernen Personalmanagements bearbeiten Sie die personellen Angelegenheiten der Beschäftigten. Dabei begleiten Sie u. a. aktiv die Erstellung von Tätigkeits- und Dienstpostenbeschreibungen und erarbeiten die entsprechende tarif- bzw. beamtenrechtliche Bewertung
- Zu den Kernaufgaben im Team Personalmanagement, Aus- und Fortbildung gehören die ganzheitliche Personalsachbearbeitung.
- Sie führen eigenständig in Zusammenarbeit mit den Geschäftsbereichen Stellenbesetzungsverfahren durch.
- Sie sind Ansprechpartner/in für die Beschäftigten in allen personalfachlichen Fragestellungen.

- Sie erarbeiten Vorlagen für den Personalrat und bereiten die Gremienbeteiligung vor.
- Sie managen individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote im BLB und entwickeln diese weiter.
- Gemeinsam mit dem Team Personal,- Aus- und Fortbildung sind sie als Dienstleister/in innerhalb des BLB für die Beschäftigten da. Damit tragen Sie zu einer innovationsbasierten und zukunftsweisenden Weiterentwicklung des Unternehmens BLB bei.

Ihr Profil:

Für uns unabdingbar ist:

- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung
- oder für Tarifbeschäftigte ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder
- der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder abgeschlossene Aufstiegsfortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/-in und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung als Personalsachbearbeiter/in in einem der ausgeschriebenen Position vergleichbaren Arbeitsgebiet.

Für die Position von Vorteil ist:

- ein dienstleistungs- bzw. serviceorientiertes Denken und Handeln,
- Begeisterung, Neugier und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft,
- fundierte Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts sowie des Personalvertretungsrechts und
- eine selbstständige, ergebnis- und lösungsorientierte Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- **Work-Life-Balance**
Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle (u. a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, 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

Der Dienstposten ist bis zu der Besoldungsgruppe A 11 BbgBesG bewertet. Beamtinnen und Beamte werden statusgleich übernommen, ein Anspruch auf Beförderung besteht nicht. Für Tarifbeschäftigte ist der

Arbeitsplatz mit der [Entgeltgruppe 11 TV-L](#) bewertet. (Dies bedeutet ein Tabellenentgelt in Höhe von 51.796,47 € bis 75.010,03 €.) 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.

Von Bewerbenden (w/m/d) anderer Behörden wird um Übersendung eines aktuellen Zeugnisses bzw. einer aktuellen Beurteilung – nicht älter als 1 Jahr – sowie um eine 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, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (**ID:1338181**) 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 Datenschutzinformationen des BLB finden Sie unter:
<https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>.

