

## - Stellenausschreibung -

An der **Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg** in Königs Wusterhausen werden Nachwuchskräfte für die Finanzverwaltung der Länder Brandenburg, Berlin und Sachsen-Anhalt sowie für das Bundeszentralamt für Steuern von einem hochmotivierten Team ausgebildet. Der Umgang untereinander ist geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Toleranz. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein besonders bedeutsames Anliegen und wird durch Gleit- und Teilzeit ermöglicht.

Zur Unterstützung unseres Teams in Bereich Planung, Buchung und Belegung suchen wir

### **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die allgemeine Verwaltung Unterkunftsmanagement und Anmeldung (w/m/d)\***

Die Position soll zum 01.04.2022 unbefristet besetzt werden.

Die zentrale Verwaltung der Fachhochschule für Finanzen ist im Aus- und Fortbildungszentrum zuständig für die Begleitung von Studium, Aus- und Fortbildung durch die Bereitstellung von Ressourcen, Verwaltungsdienstleistungen, technischer Betreuung, Beratung und Information. Sie unterstützt die ansässigen Aus- und Fortbildungseinrichtungen nach Art eines modernen Verwaltungs- und Dienstleistungsbetriebs und stellt ihnen die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung. Nähere Informationen zum Aus- und Fortbildungszentrum sowie zu den dort eingebundenen Einrichtungen können Sie unter [www.fhf.brandenburg.de](http://www.fhf.brandenburg.de) abrufen.

### **Wesentliches Aufgabengebiet**

#### Organisation des Empfangsbereiches

- Durchführung und Überwachung aller im Zusammenhang mit der An- und Abreise der Teilnehmenden, Dozierenden und Gäste des Aus- und Fortbildungszentrums stehenden Aufgaben, wie
  - Betreuung der Teilnehmenden, Dozierenden und Gäste während des Aufenthaltes im Aus- und Fortbildungszentrum, Ansprechpartner für Gäste, Wachschutz, Interessenten und Lieferanten
  - Auskunft- und Informationsdienst (Liegenschaft, Internet, Telefon, Verkehrsanbindung, Freizeitmöglichkeiten in Königs Wusterhausen und Umgebung etc.)
- Verwaltung der Schlüssel und Schließkarten einschl. detaillierter Nachweisführung und Kontrolle
- Aktualisierung der Raumbelagungen/Übernachtungen
- Erledigung von allgemeinen Büroaufgaben wie Erstellung und Bearbeitung von unterschriftsreifen Schriftwechsel, Fertigen von Serienbriefen und -mails

\* w/m/d steht für weiblich / männlich /divers

### Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

- Ausgabe und Verwaltung der personenbezogenen Karten zur Nutzung von Unterkunft, Mensa und Bibliothek
- Zusammenstellung von Informationen an die Dozierenden und Teilnehmenden
- Ausgabe der vorbereiteten Mietverträge an Studierende
- Weiterleitung von Informationen an die jeweilige Einrichtung bzw. den jeweiligen Bereich sowie an den externen Wachdienst und Organisation der Reinigung
- Weiterleitung und Erstellung von Reparaturaufträgen
- Kontrolle der Ausgangsbücher für minderjährige Anwärterinnen und Anwärter
- Vorbereitung und Aktualisierung der Übergabeprotokolle im Zusammenhang mit den Mietvereinbarungen

### Unterkunftsmanagement

- Ansprechpartner für Organisation und Betreuung von Unterkunftsanfragen und -anmeldungen
- Planung der Unterkunftsbelegung
- Vorbereitung von Mietverträgen

### **Ihr Profil - Anforderungen**

Für die Position ist ein Abschluss in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf unabdingbar (formal unabdingbare Anforderung).

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Berufserfahrung und Erfahrungen im Empfangs- bzw. Rezeptionsbereich,
- gute DV-Kenntnisse der Standardsoftware (MS-Office wie Word, Excel; Outlook),
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht,
- Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens sowie in Verwaltungsorganisation.

Ihr Profil runden Sie mit überdurchschnittlichem Organisationsvermögen, einer systematischen Arbeitsweise und rationeller Aufgabenerledigung, einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung, Ihrem Servicegedanken und Ihrer Kundenorientierung, gutem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen, einer guten Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit, Ihrem ausgeprägten Sozialverhalten sowie der Bereitschaft im 2-Schicht-System zu arbeiten und die Funktion einer/eines Ersthelfenden zu übernehmen ab.

### **Das bieten wir:**

- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit),
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr,
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.),

- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket,
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L,
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus,
- ein engagiertes Kollegium.

### **Was Sie noch wissen sollten**

Der Arbeitsplatz ist mit der Entgeltgruppe 5 TV-L bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung ist für uns von hoher Bedeutung. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen besonders berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, bis zum **08.01.2023** ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Zeugnissen zu den fachlichen Anforderungen der Stelle (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes <https://www.interamt.de> mit der Angebots-ID **892488** einzureichen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehenden Kosten, nicht erstattet werden.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass eine Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, nicht erstattet werden können.

### **Noch offene Fragen? - Sprechen Sie uns an!**

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Lummert (Tel.: 03375/672-102; E-Mail: [katrin.lummert@fhf.brandenburg.de](mailto:katrin.lummert@fhf.brandenburg.de)) zur Verfügung.

### **Datenschutz**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite [www.fhf.brandenburg.de](http://www.fhf.brandenburg.de) entnehmen.

**Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**