

## Stellenausschreibung

Der Brandenburgische IT-Dienstleister (ZIT-BB) ist der zentrale IT-Dienstleister für die unmittelbare Landesverwaltung Brandenburg und steht für effizienten und professionellen IT-Service aus einer Hand. Zum umfangreichen Aufgabenportfolio gehören u.a. die Planung, Steuerung sowie der Betrieb der technischen Infrastruktur wie auch die Koordination und Betreuung von Fachverfahren und ressortübergreifenden Querschnittsverfahren.

Der ZIT-BB unterstützt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind willkommen und werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Im Dezernat 1.6 – Organisation und Innerer Dienst – suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)** **Organisationsangelegenheiten** (Kennzeichen: 2023/16 SB 1.6)

Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen.

#### **Das bieten wir Ihnen als Arbeitgeber:**

- Work-Life-Balance durch Arbeitsplatzsicherheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, neben der klassischen Voll- oder Teilzeit auch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des Homeoffice
- betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket
- interessante und qualifizierte Fort- und Weiterbildungsangebote
- 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder in der Entgeltgruppe 11 TV-L, wobei das persönliche Entgelt abhängig von der beruflichen Vorerfahrung ist und auch über dem Eingangsentgelt (Erfahrungsstufe 1) der Entgeltgruppe 11 TV-L liegen kann

Der Arbeitsort ist **Potsdam**.

#### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Erstellung, Implementierung, Analyse und Optimierung von Prozessen
- Modellierung von Prozessen und Prozesslandkarten
- Erstellung und Bearbeitung von organisatorischen Regelungen
- Unterstützung bei der Einführung eines elektronischen Dokumenten-Management-Systems
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung interner Technikrollouts
- Erstellung grundsätzlicher Regelungen für den Liegenschaftsbetrieb
- Erstellung von Statistiken

#### **Ihr Profil:**

##### Zwingend erforderlich:

- Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH)) vorzugsweise der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaft. Zudem verfügen Sie über erste Berufserfahrungen im geforderten Umfeld.
- Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung und 6 Jahre einschlägige Berufserfahrung im entsprechenden Berufsumfeld (Nachweis erfolgt zwingend über Arbeitszeugnisse).
- Sie können sich kurzfristig in neue Themenfelder einarbeiten.
- Sie wenden die MS Office Produkte Word, Excel, Outlook und Power Point sicher an.



Auswahlrelevante Kriterien:

- Kenntnisse zum Verwaltungsaufbau des Landes Brandenburg
- Sie sind in der Lage selbständig und effizient zu arbeiten.
- Idealerweise haben Sie Erfahrungen im Umgang mit Adonis oder ähnlicher Software zur Aufgabenerfüllung
- Sie verfügen über gutes Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen/ Verhandlungsgeschick und sind in der Lage selbstständig, zuverlässig und dienstleistungsorientiert zu handeln.
- Sie arbeiten gerne im Team.
- Die Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen wird vorausgesetzt, ebenso wie das Vorhandensein eines PKW-Führerscheins.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Wir setzen gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1-Niveau) voraus.

Zu den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gehören Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Beschäftigungszeugnisse, ggf. Angabe von Teilzeitwünschen und Nachweis der Schwerbehinderung.

Bitte senden Sie uns Ihre **Bewerbung bis zum 23. 04. 2023** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem.

[Jetzt direkt online bewerben](#)

Die Datenschutzhinweise entnehmen Sie der Internetseite des Brandenburgischen IT-Dienstleisters (zit-bb.brandenburg.de) unter Karriere/Stellenausschreibungen. Bei ausländischem Studienabschluss ist eine Gleichwertigkeitsbescheinigung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Sekretariat der Kultusministerkonferenz vorzulegen.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich an Frau Milbrodt (Dezernat Personalangelegenheiten, Personalentwicklung) unter [bewerbungen@zit-bb.brandenburg.de](mailto:bewerbungen@zit-bb.brandenburg.de).

