



Wir verbinden Menschen im Land Brandenburg.

Für dieses Ziel planen, bauen, betreiben und verwalten wir mit fachlicher Expertise und technischem Sachverstand mehr als 8.300 km Straßennetz und 1.700 km Radwege. Mit einer Vielzahl von Dienststätten und Straßenmeistereien sind wir als moderne Straßenbauverwaltung in allen Regionen Brandenburgs vor Ort. Der Landesbetrieb Straßenwesen sucht für den Regionalbereich West im Dezernat Bau für die Dienststätte Potsdam unbefristet zum nächstmöglichen Termin eine

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Dezernatsleitung Bau West

Ihre Aufgaben:

Mitarbeit im Verwaltungsbereich

- Sie **unterstützen die Dezernatsleitung** bei anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie **koordinieren** eigenständig **Termine und Fristen**, pflegen Datenbanken, erstellen Präsentationen und führen Protokoll.
- Sie **organisieren** eigenverantwortlich **Besprechungen oder Veranstaltungen**.
- Sie unterstützen bei der **Ermittlung des Finanzmittelbedarfs** im Bundes- und Landeshaushalt für die Vertragsabwicklung von Baumaßnahmen.
- Sie wirken bei der **Durchführung von Vergaben** für den Organisationsbereich unterhalb des Schwellenwertes mit.

Unser Angebot:

Aufgabenvielfalt im öffentlichen Dienst

- Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- Kollegiales Arbeitsklima und gute Kommunikation in den Teams
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeit, individuelle Teilzeitmodelle sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Umfangreiche individuelle Weiterbildungsangebote
- Alle tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes z.B. zusätzliche Altersversorgung (VBL) sowie 30 Tage Urlaub, Angebote des Gesundheitsmanagements etc.

Ihr Profil:

Kommunikationsstarkes Organisationstalent

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/ -mann für Büromanagement oder Industriekauffrau/-mann
- **Von Vorteil:** berufspraktische Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Vorzimmerassistentin
- **Routinierter Umgang** mit Office-Produkten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar C1/C2)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- **Von Vorteil:** Führerschein Klasse B

Wir freuen uns

auf Ihre Bewerbung...

... unter Angabe der Kennziffer:
53.01/2023

bis zum 16.05.2024 in einer PDF-Datei an:
LS-Bewerbungen@LS.Brandenburg.de

Sie haben noch Fragen? Frau Elke Müller beantwortet sie gerne unter: 03342 249-1659.

Weitere Information zum LS unter:
www.LS.Brandenburg.de/Karriere