



Landesverwaltungsinterne Ausschreibung

Die Landesschule und Technische Einrichtung für Brand- und Katastrophenschutz des Landes Brandenburg (LSTE) sucht für das Dezernat Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ein/e Mitarbeiter/in Haushaltsangelegenheiten (w/m/d)*

(Vollzeit, bis Besoldungsgruppe bis A8 BbgBesO bzw. Entgeltgruppe 6 TV-L)
für den Dienstort Borkheide.

Die LSTE ist als Kompetenzzentrum der integrierten Gefahrenabwehr ein wichtiger Bestandteil im Gefahrenabwehrsystem des Landes Brandenburg und trägt eine hohe Mitverantwortung für die Leistungsfähigkeit der Kameradinnen und Kameraden der Feuerwehr sowie der Helfenden in Katastrophenschutzeinheiten, ihrer Einsatztechnik und leistet einen wichtigen Beitrag beim Bevölkerungsschutz des Landes Brandenburg.

Zu unseren Aufgaben gehören

- die fachlich qualitative und praxisnahe Aus- und Fortbildung im Bereich der Führungs- und Sonderausbildung,
- die Gewährleistung der Funktionssicherheit von Geräten und Fahrzeugen des Brand- und Katastrophenschutzes,
- die Grundsatzarbeit im Bereich des vorbeugenden und abwehrenden Waldbrandschutzes sowie
- die Vorhaltung von besonderen Bedarfsmitteln für die Gefahrenabwehr bei Großschadensereignissen und Katastrophen.

Das Dezernat Verwaltung sorgt für einen reibungslosen Dienstbetrieb – ob im Personal- und Haushaltsbereich, im Inneren Dienst oder in der IT. Gemeinsam unterstützen die Mitarbeitenden Schule, Werkstatt und Einsatzkräfte mit einer leistungsfähigen Verwaltungsstruktur.

Weiterführende Informationen zu LSTE finden Sie unter www.lste.brandenburg.de.

Wenn auch Sie ein Teil des Gefahrenabwehrsystems des Landes Brandenburg werden wollen, dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als **Mitarbeiter/in Haushaltsangelegenheiten** mit u.a. folgenden **Aufgaben**:

- Haushaltsangelegenheiten
- Unterstützung in der Liegenschaftsverwaltung
- Verwaltung von Verbrauchsmaterialien
- Führen der Altaktenablage
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Einsatzdienst bei Großschadensereignissen und im Katastrophenfall bei Brand- und technischen Hilfeleistungseinsätzen oder vergleichbaren Ereignissen

Das bringen Sie mit:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder einer dieser als gleichwertig anerkannten Laufbahn oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung mit guten Kenntnissen im Rechnungswesen und in der Verwaltungsarbeit

wünschenswert:

- Kenntnisse im Bereich des Haushalts-/Kassen- und Rechnungswesen
- Kenntnisse im Bereich der Schriftgutverwaltung
- SAP-Anwenderkenntnisse
- Führerschein Klasse B erforderlich, alternativ Gewährleistung der Mobilität

Wir erwarten:

- eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Eigeninitiative
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse und sicherer Umgang in den gängigen MS-Office Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- ausgewogene Work-Life-Balance & Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit flexiblen Arbeitszeiten und arbeitsortflexiblem Arbeiten an bis zu 2 Tagen/Woche
- 30 Tage Erholungsurlaub, freie Tage an Heiligabend und Silvester
- vermögenswirksame Leistungen sowie einen Zuschuss in Höhe von monatlich 16 Euro zu einem VBB-Firmenticket
- Vereinbarkeit mit Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit im Brand-, Katastrophen - und Bevölkerungsschutz

Für Tarifbeschäftigte

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in der EG 6 TV-L, wobei das persönliche Entgelt abhängig von der Bewerberlage und der beruflichen Vorerfahrung auch über dem Eingangsentgelt (Stufe 1) der EG 6 TV-L liegen kann
- sowie eine jährliche Sonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- die Möglichkeit der späteren Verbeamtung bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen, beamtenrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen

Für Beamtinnen und Beamte

- die statusgleiche Übernahme bis A8 BbgBesO bei Vorliegen der laubahnrechtlichen Voraussetzungen im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet, wobei die Arbeitszeit von 30h/Woche nicht unterschritten werden soll. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten, unabhängig u. a. von deren Geschlecht, sexueller Identität, ethnischer Herkunft und Religion.

Weiterhin sind wir bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Der Hinweis auf eine Schwerbehinderung ist bitte bereits in der Bewerbung anzugeben.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Bildungsnachweise, Beurteilung/Arbeitszeugnisse u. a. Nachweise) senden Sie bitte bis zum **5. Juni 2026** an:

**Landesschule und Technische Einrichtung
für Brand- und Katastrophenschutz
Karl-Marx-Str. 13
14822 Borkheide
oder
Iste.borkheide@Iste.brandenburg.de**

Die per E-Mail übersandten Unterlagen sollen aus einer PDF-Datei bestehen und eine Größe von 4 MB nicht überschreiten. Postalisch eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Barth, Tel.: 0331 70473-200,

E-Mail: bianka.barth@Iste.brandenburg.de, zur Verfügung.

Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen Frau Zimmermann, Tel.: 0331 70473-211,

E-Mail: personal@Iste.brandenburg.de.



www.Iste.brandenburg.de

Es wird um Kenntnisnahme und Beachtung der auf der Website www.Iste.brandenburg.de eingestellten Informationen zum Datenschutz gebeten, mit denen Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung in der LSTE informiert werden.

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