

Das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK)
mit Sitz in Potsdam sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat 14

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d)*
für den Bereich Personalangelegenheiten**

(Vollzeit, bis Besoldungsgruppe A 9m BbgBesO bzw. je nach Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe E 9a TV-L**).

Im **Referat 14** sind 17 Kolleginnen und Kollegen für die Aufgabenbereiche Personalangelegenheiten des MIK und des nachgeordneten Bereichs (ohne Polizei, LSTE), Personalentwicklung und –bedarfsplanung, Stellenplan und Fortbildung im MIK zuständig.

Ihr Aufgabengebiet

Sie werden Mitglied der Arbeitsgruppe Personalangelegenheiten mit 8 Kolleginnen und Kollegen und bearbeiten unter anderem folgende Personaleinzelangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten:

- Mitwirkung bei der Erledigung aller im Zusammenhang mit der Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen anfallenden Aufgaben
- Datenpflege in PerIS und ZBB-Meldungen
- Bearbeitung von Abwesenheitsangelegenheiten (Urlaub, Krankheit etc.)
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Mutterschutzes/Elternzeit (Berechnung und Festsetzung der Fristen) sowie Nebentätigkeiten

Es erfolgt eine intensive Einarbeitung sowie eine umfassende tarif- und beamtenrechtliche Fortbildung in Abhängigkeit vom Umfang Ihrer Vorkenntnisse.

Das bringen Sie mit

- ein mit mindestens befriedigend abgeschlossener Vorbereitungsdienst für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder einer dieser als gleichwertig anerkannten Laufbahn des mittleren Dienstes
- oder eine mit mindestens befriedigend abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Justizfachangestellten
- oder eine mit mindestens befriedigend abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büro/Verwaltung (z.B. Kauffrau/Kaufmann* für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r*) und Berufserfahrung im Personalbereich der öffentlichen Verwaltung

Darüber hinaus erwarten wir

- selbständige, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise auch unter Zeitdruck
- stark ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- gute Kooperationskompetenz in einem kleinen Team



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

** Tarifrechner TV-L: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/>

Unsere Arbeitskultur ist

- genderbewusst und innovativ
- von gegenseitiger Achtung und Wertschätzung geprägt
- von einem respektvollen Umgang mit kultureller Vielfalt und Menschen verschiedener Lebensweisen und Herkunft getragen

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis bzw. die statusgleiche Übernahme bis A 9m BbgBesO bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- eine familienbewusste, „audit berufundfamilie“ zertifizierte Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u. a. eine hohe Flexibilität in der Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltung, z. B. kernzeitlose Arbeitszeit zwischen 06:00 und 21:00 Uhr, Arbeitsortflexibilisierung)
- vielfältige Weiter- und Fortbildungsangebote u. a. in der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement, z. B. Sportangebote, regelmäßige Workshop- und Vortragsangebote sowie eine betriebliche Sozialberatung für private und beruflich veranlasste Themen
- ein mit 15 EURO monatlich bezuschusstes Firmenticket (VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket) und eine verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofes

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. 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.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien etc.) senden Sie bitte bis zum **16. Juli 2024** unter Angabe der **Kennzahl 75/24** an

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg

Referat 14

Postfach 601165

14411 Potsdam

oder bewerbung@mik.brandenburg.de

Bewerberinnen und Bewerber* der öffentlichen Verwaltung werden gebeten, ihre aktuelle Besoldungsgruppe bzw. Entgeltgruppe anzugeben.

Bei Nachfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Personalreferates, Frau Rinne (Tel. 0331 866-2140).

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus **einer PDF-Datei** bestehen, die **nicht größer als 6 MB** ist. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist.



Es wird um Kenntnisnahme und Beachtung der auf der Website www.mik.brandenburg.de/jobs eingestellten Informationen zum Datenschutz gebeten, mit denen Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung im Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg informiert werden.