

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 sowie 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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle als

Vorzimmer (m/w/d) der Geschäftsbereichsleitung **(Kennzeichen: 2026/16 MA GB 1&2)**

unbefristet zu besetzen.

Das bieten wir Ihnen als Arbeitgeber:

- Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder in der Entgeltgruppe 6 TV-L, wobei das persönliche Entgelt abhängig von der beruflichen Vorerfahrung ist und auch über dem Eingangsentgelt der Entgeltgruppe 6 TV-L liegen kann
- In Abhängigkeit der Bewerberlage kann für Tarifbeschäftigte eine übertarifliche Vorweggewährung von Stufen in Betracht kommen.
- Jahressonderzahlung nach geltenden tariflichen Bestimmungen
- Bei Erfüllung der stellenwirtschaftlichen sowie der persönlichen und beamtenrechtlichen Voraussetzungen besteht nach erfolgreicher Erprobung die Möglichkeit der Übernahme in ein Beamtenverhältnis.
- Work-Life-Balance durch Arbeitsplatzsicherheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, neben der klassischen Voll- oder Teilzeit auch flexible Arbeitszeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Systematische Personalentwicklung inkl. umfangreiche Fortbildungen, Trainings und Workshops
- 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit 16 EUR zum Firmenticket des Verkehrsbundes Berlin-Brandenburg oder zum Deutschland-Ticket

Der Arbeitsort ist **Potsdam**.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

In dieser Position tragen Sie maßgeblich zum Erhalt der internen Organisation bei. Sie arbeiten an unterschiedlichen Aufgaben, welche unter anderem allgemeine Verwaltungstätigkeiten sowie Schreib- und Kommunikationsdiensttätigkeiten verbinden. Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt bei der Bearbeitung von Themen der Geschäftsbereichsleitungen eins und zwei.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden Sie u.a. mit folgenden Aufgaben betraut:

- Inhaltliche sowie organisatorische Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen und Veranstaltungen inklusive Termin-, Raum- und Technikplanung sowie die Aufstellung einer Tagesordnung, das Verschicken von Einladungen und die Protokollführung
- Annahme und Weiterleitung von Gesprächen, E-Mails, Aufgaben und Problemen
- Recherche sowie Zusammenstellung von Informationen, Daten und Unterlagen
- Aufrechterhaltung der Kommunikationsdienste zur Erreichbarkeit der Geschäftsbereichsleitungen
- Vertretung im Geschäftszimmer des 1. und 2. Geschäftsführers

Ein ständiger Wandel von Aufgaben bietet Ihnen immer wieder neue Herausforderungen.

Ihr Profil:

Gesucht wird eine fachlich versierte, konzeptionsstarke Persönlichkeit mit einem ausgeprägten strategischen Verständnis für IT-Infrastrukturen und digitale Arbeitsumgebungen.

Zwingend erforderlich:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation oder Büromanagement
- Alternativ verfügen Sie über die Voraussetzungen über die Anerkennung gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen im geforderten Umfeld sowie entsprechender Tätigkeiten
- Bereitschaft zur einfachen erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2 gemäß § 9 BbgSÜG).

Auswahlrelevante Kriterien:

- Sie sind sicher im Umgang mit IT-Bürotechnik (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sie sind bereit und interessiert, sich schnell in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Sie besitzen ein sicheres und verbindliches Auftreten, sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck in deutscher Sprache sowie Zuverlässigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Wünschenswerterweise haben Sie bereits erste Erfahrungen im Umgang mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Brandenburg sammeln können

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 26.04.2026** 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 Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich an Herrn Schlottau (Dezernat Personalangelegenheiten, Personalentwicklung) unter bewerbungen@zit-bb.brandenburg.de.

