

## Stellenausschreibung

---

Im Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA) am Dienort Ludwigsfelde ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

### **Bürosachbearbeitung (m/w/d) für Veranstaltungsmanagement**

**Angebots-ID: 1434687**

unbefristet im Rahmen einer Vollzeitstelle zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

Das LIBRA ist eine dem Ministerium für Bildung, Jugend und Sport nachgeordnete Einrichtung und nimmt die Aufgaben gemäß Nummer 2 des Erlasses des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zur Errichtung des Landesinstituts Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA) vom 24.10.2024 wahr.

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch planbare, familienfreundliche Arbeitszeiten (in der Regel montags bis freitags)
- Innerhalb der Schulferien, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- eine gute Verkehrsanbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel und ein vergünstigtes VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit medizinischen Vorsorgeleistungen
- eine moderne und ergonomische Büro- und Kommunikationsausstattung
- vielfältige fachliche und außerfachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- positives Arbeitsklima in einem freundlichen, sich unterstützendem Team
- Einarbeitung in Ihre abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeiten in der Rezeption

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Erarbeitung und Aktualisierung der Belegungsplanung für Veranstaltungsräume für die am LIBRA (Campus Ludwigsfelde-Struveshof) durchzuführenden Seminare, Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen
- Belegungsplanung der am Campus vorhandenen Übernachtungsmöglichkeiten
- Prozesskoordinierung und Kontrolle des laufenden Veranstaltungsbetriebes
- Organisatorische und haushaltsmäßige Betreuung von Veranstaltungen

#### **Ihr Profil:**

#### **Unabdingbare Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten (oder gleichwertige Berufsausbildung)

- sichere Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung moderner Informationstechnik (insbesondere MS Office, Adobe Acrobat)
- freundliche, sichere und angemessene Kommunikation in Wort und Schrift

#### **Sonstige Anforderungen:**

- Fähigkeit zur systematischen Büroorganisation und Bürokommunikation
- gute organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Freude am Arbeiten mit Menschen
- TIS-Kenntnisse (Veranstaltungsanmeldungssoftware) von Vorteil

Von der Bewerberin/dem Bewerber werden darüber hinaus eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und ein freundliches, lösungsorientiertes Auftreten erwartet.

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Menschen im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Über die konkrete Ausgestaltung wird im Einzelfall entschieden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der Schul-, Berufs- und Studienabschlüsse sowie für die Stelle geeignete Qualifikationsnachweise, eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeits- oder Zwischenzeugnis, ggfs. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und weitere Nachweise, sofern sie die Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen) ausschließlich online bis einschließlich zum **10.05.2026** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes [www.interamt.de](http://www.interamt.de) mit der **Angebots-ID 1434687** unter dem **Link** (<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1434687>).

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen nur berücksichtigt werden, wenn eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis der Bewerbung beigelegt wurde, spätestens jedoch vier Wochen (**07.06.2026**) nach Bewerbungsschluss nachgereicht wird.

Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung  
Referat 11 - Personal  
[sg-personal@ibra.brandenburg.de](mailto:sg-personal@ibra.brandenburg.de)

#### **Hinweis zum Datenschutz**

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet. Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.