

Stellenausschreibung

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

Bürosachbearbeitung (w/m/d) für Zentrale Prüfungen

Angebots-ID: 1434688

im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 8 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 wird geboten:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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
- Einarbeitung in Ihre abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeiten

Ihr Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Prozesskoordinierung und des Controllings für die im Land Brandenburg durchzuführenden zentralen Prüfungen im Bereich der Allgemeinbildung und der beruflichen Bildung sowie die verwaltungsfachliche Unterstützung der Referatsleitung. Im Rahmen dieses Aufgabengebietes sind insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Unterstützung der Referatsleitung im Bereich der Sachbearbeitung, insbesondere bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Steuergruppensitzungen und anderen Beratungen sowie bei der Zeit- und Prozessplanung
- Kommunikation mit den Entwicklergruppen bzw. Fachkommissionen im Aufgabenentwicklungsprozess, insbesondere zur Terminabstimmung, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Unterstützung bei der Organisation von Kontrollprozessen im Aufgabenentwicklungsprozess
- organisatorische und haushaltstechnische Betreuung von Veranstaltungen und von Aufträgen zur Begutachtung von Prüfungsunterlagen
- Unterstützung bei der Bereitstellung von Prüfungsunterlagen und bei der Vorbereitung von Hotline-Prozessen an Prüfungstagen

Ihr Profil:

Unabdingbare Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich, (vorzugsweise zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, Büroorganisation und Buchhaltung
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation (MS Office)

Sonstige Anforderungen:

- hohe Einsatzbereitschaft und Belastungsfähigkeit
- strukturierte, analytische und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- wirtschaftliches Handeln
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Darüber hinaus erwarten wir Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit, freundliches Auftreten und ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft.

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 dem 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 (nicht älter als ein Jahr), 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 mit der **Angebots-ID 1434688** unter dem Link (<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1434688>).

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@libra.brandenburg.de

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage von § 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.