



Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist der kompetente Dienstleister für das Land Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement. Als Eigentümer bewirtschaften wir die Regierungsstandorte in der Landeshauptstadt Potsdam, die großen Behördenzentren bis hin zur einzelnen Polizeiwache im Land Brandenburg. Wir sind serviceorientierter Ansprechpartner und agieren als Vermieter und Mieter. Wir managen Bauprojekte für den Bund, das Land, Hochschulen und Dritte und noch vieles mehr.

Das Leitungsbüro unterstützt die **Geschäftsführung** beim reibungslosen Ablauf des operativen Tagesgeschäfts. Wir transportieren BLB-Themen öffentlichkeitswirksam an externe Stakeholder und transparent hinein in unsere Organisation. Dafür entwickeln wir Steuerungs- und Kommunikationsstandards und setzen diese gemeinsam mit Ihnen um.

Auf Sie wartet ein engagiertes und qualifiziertes Team mit einer Vielzahl spannender und anspruchsvoller Aufgaben. Für das Leitungsbüro suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Potsdam** unbefristet eine

Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung

Entgeltgruppe 5 TV-L plus außertarifliche Zulage

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- Gemeinsam mit Ihrer Kollegin verantworten Sie die Organisation der Büros des Kaufmännischen Geschäftsführers, der Technischen Geschäftsführerin und des Büros der Leiterin des Leitungsbüros (u. a. Strukturierung des Tagesablaufs, Organisation der Ablage, Sicherung des Kommunikationsflusses, Repräsentation der Geschäftsleitung).
- Sie koordinieren Termine der Geschäftsführungen mit den internen und externen Ansprechpartnern/-innen und unterstützen bei der Kontaktpflege.
- Sie erledigen die Korrespondenz per Telefon-, Post- und E-Mail und sichern die Erreichbarkeit des Büros der Geschäftsleitung vorrangig bis in den späteren Nachmittag ab.

- Sie organisieren und begleiten Veranstaltungen, Tagungen und Besprechungen und sind für deren Vor- und Nachbereitung zuständig (u. a. Protokollführung, Unterlagen, Bewirtung).
- Sie erstellen Präsentationen und Statistiken.
- Sie übernehmen das Travel-Management und die Reisekostenabrechnung für die Geschäftsführungen und das Leitungsbüro

Ihr Profil:

Für uns unabdingbar ist:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare verwaltungsnahe oder kaufmännische Ausbildung und mindestens dreijährige Berufspraxis in vergleichbarer Position.

Wir schätzen an Ihnen:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicheres, souveränes und freundliches Auftreten im Umgang mit den internen und externen Ansprechpartnern/-innen
- Absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
- Organisationsgeschick, Selbstständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, hohe Motivation, Teamfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten und eine ausgesprochene Dienstleistungsbereitschaft
- Gutes betriebswirtschaftliches Know-how
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie stimmen sich mit Ihrer Kollegin ab, damit das Büro der Geschäftsleitung bis 17:30 Uhr erreichbar ist.

Wünschenswert ist:

- Erfahrungen bei repräsentativen Aufgaben
- Erfahrungen in der Kommunikation bei öffentlichen Institutionen
- Erfahrungen in den Verwaltungsabläufen der Bau- und Liegenschaftsverwaltung
- Grundkenntnisse im Vergaberecht

Unser Angebot:

▪ **Work-Life-Balance**

Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle (u. a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, arbeitsortflexibles Arbeiten bis zu 40 Prozent), Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr (zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester).

▪ **attraktive Vergütung**

Weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen,

ein mit Arbeitgeberzuschuss vergünstigtes VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket-Job

- **Gesundheitsmanagement**

Betriebliches Gesundheitsmanagement und ein modernes Arbeitsumfeld

- **Wirksam und zukunftssicher**

Zukunftsorientierte Tätigkeit mit vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben sowie die Mitwirkung an einzigartigen Projekten

- **Weiterbildungsmöglichkeiten**

Attraktives Angebot an Aus- und Fortbildungen sowie individuellen Qualifizierungsmaßnahmen

Der Arbeitsplatz ist mit der [Entgeltgruppe 5 TV-L](#) bewertet. In der **Entgeltgruppe 5** können Sie ein **Brutt Jahresgehalt zwischen 38.308,90€ bis 46.616,76€** beziehen. Die Zuordnung zu einer Stufe der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen. Zusätzlich wird monatlich eine außertarifliche Zulage für Beschäftigte im Vorzimmerdienst in Höhe von 250 € gezahlt.

Wir begrüßen jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte weisen Sie Ihre Berufserfahrung und Fachkenntnisse anhand von Arbeitszeugnissen und Qualifizierungsnachweisen nach.

Von Bewerbenden (w/m/d) anderer Behörden wird um Übersendung eines aktuellen Zeugnisses bzw. einer aktuellen Beurteilung – nicht älter als 1 Jahr – sowie um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht gebeten.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (**ID:1425532**) bis zum **24. April 2026** einreichen.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Berseck telefonisch unter Tel: 0331/58181-230 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.blb.brandenburg.de.

Die Datenschutzzinformationen des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>.

