

# Stellenausschreibung

---

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

## **einer Bürosachbearbeiterin/eines Bürosachbearbeiters (m/w/d)**

für die Arbeitsstelle für sorbische/wendische Bildungsentwicklung Cottbus (ABC) mit Sitz in 03044 Cottbus, Sielower Straße 37, in Vollzeitbeschäftigung unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a TV-L bewertet.

Das LIBRA ist eine dem Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg nachgeordnete Einrichtung. Es unterstützt die Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität in Brandenburg, qualifiziert Lehrkräfte und weiteres Fachpersonal, fördert die Schul- und Unterrichtsentwicklung, stärkt die digitale Bildung und sichert Qualitätsstandards in der schulischen Bildung.

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

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice-Optionen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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
- vielfältige fachliche und außerfachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Ihr Aufgabengebiet:**

#### Allgemeine Verwaltungsarbeiten

- Führung und Verwaltung von Schriftverkehr, einschließlich Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs, der Mitarbeiter-Arbeitszeitchronik, der Aushänge
- Materialbestellungen/Beschaffungen über das elektronische Warenhaus des ZDPol
- Akten-, Homepage-, Bürotechnik-, und Schlüsselverwaltung
- Terminplanung und -überwachung
- Führung von Inventarlisten und Aussonderung und Entsorgung über das Portal Brause im Intranet der Verwaltungen des Landes Brandenburg
- Aktualisierung und Pflege der Arbeitszeiterfassung der Projektmitarbeiter ABC
- Archivierungen

#### Haushaltsangelegenheiten

- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung, Abrechnung und Kontrolle der zugewiesenen Haushaltsmittel für die ABC, einschließlich der Ermittlung der monatlichen Mittelauslastung mittels SAP
- Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung für die ABC- Anfertigung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen mit Unterstützung des SAP-Verfahrens, Führung der Haushaltsüberwachungslisten

- Vorbereitung von Verträgen und Honorarvereinbarungen einschließlich Überwachung und Abrechnung der lfd. Kosten aus diesen
- Mitwirkung bei Prüfungen des Landesrechnungshofes

#### Mitarbeit an Projekten

- technische Vorbereitungen
- Einarbeitung von Korrekturen in Texte und Grafiken
- Organisation und Ausführung der internen Produktion
- Vorbereitung und Begleitung von Ausschreibungen und Verträgen
- Mitwirkung beim Marketing und eigenverantwortlicher Vertrieb der Lehr- und Lernmittel
- Mitwirkung bei der Organisation und eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen im Fortbildungsnetz des Landes Brandenburg TIS für Lehrkräfte Sorbisch/Wendisch und des bilingualen Unterrichts
- Administrative Betreuung der Onlineplattform ABC für digitale Lehr- und Lernmaterialien
- Ansprechpartner/in für IT-Angelegenheiten

#### **Ihr Profil:**

##### **Unabdingbare Anforderungen:**

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte, etc.)
- mindestens gute Kenntnisse der sorbischen/wendischen Sprache in Wort und Schrift und wünschenswert passive Kenntnisse des Obersorbischen Sprache
- sehr gute Kenntnisse von Bürotechnik und der Computerprogramme u. a. Word, Excel, Outlook

##### **Sonstige Anforderungen:**

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit, dienstleistungsorientiertes Arbeiten und Organisationsgeschick
- Wünschenswert Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Haushalts- und Vergaberecht, sowie Urheber- und Nutzungsrecht, SAP-Erfahrung

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung 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.

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.

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) **bis zum 18.05.2025** per E-Mail an das

Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung  
Referat 11, SG Personal  
[SG-Personal@LIBRA.Brandenburg.de](mailto:SG-Personal@LIBRA.Brandenburg.de)

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen nur berücksichtigt werden, sofern eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis beigefügt wurde bzw. zeitnah nachgereicht wird.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilen:

Leiter der Abteilung 2:

Herr Bernd Jankofsky, E-Mail: [bernd.jankofsky@libra.brandenburg.de](mailto:bernd.jankofsky@libra.brandenburg.de) oder

Leiter des Referats 11:

Herr Michael Wolf, E-Mail: [michael.wolf@libra.brandenburg.de](mailto:michael.wolf@libra.brandenburg.de)