

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter*in (m/w/d) Post/Registratur/Sekretariat

für die Abteilung 1, Dezernat 11

„Personal/Organisation“

des Landesamtes für Bergbau, Geologie und Rohstoffe.

Das Arbeitsverhältnis ist nach § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz für die Dauer von **24 Monaten befristet**. Personen, die zuvor in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Brandenburg gestanden haben, können aus rechtlichen Gründen nicht berücksichtigt werden.



WIR sind eine moderne, leistungsfähige obere Landesbehörde mitten im Generationswechsel. Das **Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe (LBGR)** übt als Fach- und Vollzugsbehörde die Aufsicht über sämtliche Betriebe des **Steine- und Erdenbergbaus**, des **Bohrlochbergbaus**, des **Braunkohlenbergbaus** und des **Sanierungsbergbaus** in den Ländern Brandenburg und Berlin aus. Für das Land Brandenburg fungiert das LBGR ebenso als **Staatlicher Geologischer Dienst (SGD)**, sowie als Sonderordnungsbehörde zur Abwehr von Gefahren aus dem Bereich des **Altbergbaus**. Die Aufgaben des LBGR reichen von der Erfassung, Bewertung und Bereitstellung geologischer Daten über Zulassungen für das Aufsuchen, Gewinnen und Aufbereiten von Rohstoffen. Darüber hinaus ist das LBGR **Teil der Energiewende** und verantwortlich für Genehmigungen bzgl. des Baus von Elektroenergie- und Gasfernleitungen.

Im Fokus des LBGR

- Sanierung sämtlicher Braunkohlentagebaulandschaften in Brandenburg bis 2060
- Strategische Ausrichtung des Wasserhaushalts in Berlin und Brandenburg
- Ausbau des Strom- und Gasleitungsnetzes Berlin und Brandenburg
- Ausbau der Geothermie in Berlin und Brandenburg
- Generationswechsel und Wissenstransfer
- Digitalisierung



Diese Vorteile erwarten Sie beim LBGR

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 06:00 und 21:00 Uhr)
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- verantwortungsvolle Tätigkeiten, in einem engagierten und kompetenten Arbeitsumfeld
- wertschätzende Zusammenarbeit in aufgeschlossenen Teams
- Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Entwicklung durch gezielte Fortbildungen
- moderne und technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- ein bezuschusstes Deutschlandticket Job, Vermögenswirksame Leistungen, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahressonderzahlung
- Leben und Arbeiten in der grünen Universitätsstadt Cottbus als „Tor zum Spreewald“ mit allen Vorzügen einer großen Stadt, die attraktive Angebote in den Bereichen Bildung, Kultur und Freizeit bereithält
- sehr gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden

Ihre Tätigkeit beim LBGR beinhaltet folgende Handlungsfelder und Verantwortlichkeiten

- allgemeine Büroorganisation mit Terminkoordinierung und -kontrolle, Bürokommunikation (Post, E-Mail, Telefon), organisatorische Vorbereitung von Besprechungen, Erstellen von Präsentationen, Führen von Protokollen, Empfang von Besuchern, Verwalten von Büromaterial
- Poststelle/ Registratur/ Archiv mit Sortieren, Zuordnen und Verteilen externer und interner Posteingänge postalisch und elektronisch; Postausgang; Kopieren von Dokumenten; Archivierung von Dokumenten

Weitere Informationen finden Sie unter www.lbgr.brandenburg.de

Das bringen Sie idealerweise schon mit

Unabdingbar:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management, Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbar
- deutsche Sprache in Wort und Schrift (ggf. B2-Sprachzertifikat beibringen)

Sonstige Anforderungen:

- umfassende Kenntnisse in MS-Office (insb. Word und Excel)
- körperliche Eignung zum Heben und Tragen von Paketsendungen mit zum Teil erheblichen Gewichts und Umfang

Wünschenswert:

- Berufliche Erfahrungen auf dem Gebiet der Registratur und mit der elektronischen Schriftgutverwaltung
- Nachweis des PKW-Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zum Fahren eines Dienst-Kfz

Weitere wichtige Kompetenzen:

- sehr gutes Organisationsgeschick
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamgeist, Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit

Was Sie noch wissen sollten

Arbeitsort: Cottbus

Entgelt: Die Tätigkeit ist bewertet nach der Entgeltgruppe 5 TV-L.

Beginn: Die Position ist ab sofort und befristet besetzbar.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich; flexible Arbeitszeiten sind gegeben.

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Wenn ja, freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung von Ihnen bis zum **21.10.2024** unter Angabe der Kennziffer **35-LBGR-2024** an das

Landesamt für Bergbau, Geologie und Rohstoffe

Dezernat 11 „Personal/Organisation“

Inselstraße 26

03046 Cottbus

oder per E-Mail an bewerbung@lbgr.brandenburg.de (Unterlagen bitte in einer PDF-Datei gebündelt) senden. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen aktuellen Lebenslauf,
- die Nachweise betreffend ihres Schul- und Ausbildungsabschlusses,
- Angabe zum Führerschein,
- Beurteilungen / Arbeitszeugnisse,
- ggfs. Sprachzertifikat(e),
- ggfs. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (bei Bewerbern/-innen aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. Übersetzung eingereicht werden müssen. Bewerberinnen und Bewerber mit ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir, eine beglaubigte Übersetzung ihres Bildungsabschlusses sowie den Nachweis der Gleichwertigkeit einzureichen.

Die Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir bitten Sie, unsere Informationen zum Datenschutz unter folgendem Link

<https://lbgr.brandenburg.de/lbgr/de/datenschutz/> zu beachten.

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Schmalzer unter der Telefonnummer 0355/48640-423 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!