



Mitarbeiter*in (m/w/d) für die elektronische Aktenhaltungs- und Vorgangsbearbeitung sowie der sonstigen Verwaltungssoftware

Kommen Sie in unser Team und unterstützen Sie die LGB dabei, die Funktionsfähigkeit der Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg sicherzustellen. Als Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich der elektronischen Aktenhaltungs- und Vorgangsbearbeitungssysteme und der sonstigen Verwaltungssoftware übernehmen Sie wichtige Aufgaben in der allgemeinen Verwaltung. Die LGB ist nicht nur Datenbereitsteller auf dem Gebiet der Geobasisdaten und Geofachdaten, sondern agiert vor allem als zentraler Geodienstleister für viele Behörden und Einrichtungen im Land Brandenburg.

Die Stelle ist **ab sofort**, in unserer Betriebsstelle **Potsdam**, **unbefristet** mit **Entgeltgruppe 9a TV-L** zu besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Fachadministration des elektronischen Aktenhaltungs- und Vorgangsbearbeitungssystems (EL.DOK)
- Nutzerbetreuung und -verwaltung sowie Ansprechperson für EL.DOK-Nutzende und das Inhouse EL.DOK Competence Center
- Mitwirkung beim Geschäftsprozessmanagement und konzeptionellen Tätigkeiten im Rahmen der EL.DOK Nutzung
- Support für weitere Verwaltungssoftware der LGB als Ansprechpartner für User sowie First und Second Level Support für die betreuten Dezernate
- Schnittstelle zu externen Dienstleistern / Berater in technischen Fragen
- Unterstützung des Dezernates in organisatorischen Aufgaben und allgemeinen Verwaltungsthemen

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- **Abschluss:** abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker*in Anwendungsentwicklung oder Systemintegration, Technische Systeminformatiker*in, IT-System-Kaufleute oder IT-Systemelektroniker*in oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- **Fachkenntnisse:** Kenntnisse über Verwaltungshandeln und Verwaltungsabläufe sowie Organisationsgrundsätze; fundierte Kenntnisse in der Schriftgutverwaltung, insbesondere dem System EL.DOK,
- **Sprachkenntnisse:** gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau B2)

Darüber hinaus wird Ihr Profil abgerundet durch:

- Fähigkeit zum selbständigen Handeln, zur effizienten Vorgehensweise und Arbeitsorganisation
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse in der Anwendung moderner Kommunikations- und Informationstechnik

Wir bieten Ihnen:

- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf:** flexible Arbeitszeitgestaltung, 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember, Möglichkeit des Sonderurlaubs nach TV-L, arbeitsortflexibles Arbeiten bis zu 72 Stunden im Monat.
- **Finanzielles:** attraktive Vergütung nach TV-L z.B. Jahressonderzahlung, 16 € monatlicher Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge bei der VBL.
- **Einarbeitung und Weiterentwicklung:** begleitete Einarbeitung nach Einarbeitungsleitfaden sowie umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten im Aufgabengebiet.
- **Gesundheit und Vorsorge:** aktive Pause, Bildschirmuntersuchung, externe Sozialberatung.
- **Mobilität und Standort:** gute verkehrstechnische Anbindung, Parkplätze, Fahrradstellplätze.

Wir stehen für:

- **Chancengleichheit:** Wir begrüßen Menschen in allen Dimensionen von Diversität und gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Deshalb sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- **Flexibilität:** Wir fördern die Vereinbarkeit zwischen Arbeits- und Privatleben. Daher ist die Tätigkeit grundsätzlich Teilzeit geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob dem Teilzeitwunsch im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.
- **Teamgeist:** Wir leben Zusammenhalt, der spürbar ist bei Teamtagen, Firmenläufen, Events sowie an allen anderen Tagen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Da uns der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen liegt, bitten wir Sie, Ihre **Bewerbungsunterlagen** in **deutscher Sprache** als **pdf-Datei**, unter Angabe der **Kennziffer 2026/24**, bis einschließlich **06.05.2026** an Karriere@geobasis-bb.de zu senden.

Nähere Informationen zum Datenschutz der LGB finden Sie auf unserer [Internetseite](#).

Ansprechpartner im Personaldezernat

Ilja Reisgies

Telefon: 0331/8844368

Mail: Karriere@geobasis-bb.de

Postanschrift: Heinrich-Mann-Allee 104 B, 14473 Potsdam