LAND BRANDENBURG

MESSEN SIE IHRE PERSPEKTIVE!

Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg (LGB)



Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Personalwesen

Unterstützen Sie das Personalmanagement der LGB und begleiten Sie die Gewinnung neuer Mitarbeitender. Sie wirken an der Personalbetreuung mit und übernehmen Aufgaben im Bereich von Stellenbesetzungsverfahren.
Die LGB stellt Geobasis- und Geofachdaten bereit und ist zentraler Geodienstleister für viele Behörden und Einrichtungen in Brandenburg.

Die Stelle ist **ab sofort** am Dienstsitz **Frankfurt (Oder), befristet** für die Dauer einer Elternzeitvertretung bis 30.09.2027 mit **Entgeltgruppe 9a TV-L** zu besetzen. Bei entsprechender Bewährung und bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen besteht die **Aussicht auf eine unbefristete Anschluss-beschäftigung**.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- bei personal- und tarifrechtlichen Angelegenheiten nach Vorgabe unterstützen, Personalakten und Personaldaten pflegen sowie zahlungsrelevante Meldungen bearbeiten,
- die Planung, Organisation, Durchführung und Dokumentation von Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen unterstützen,
- bei der Administration des Zeiterfassungssystems mitwirken,
- Personalgewinnungs- und Stellenbesetzungsverfahren von der Ausschreibung bis zur Einstellung bearbeiten, insbesondere Ausschreibungs- und Verfahrensunterlagen erstellen, Auswahlgespräche vorbereiten und organisieren, Auswahlentscheidungen dokumentieren sowie Einstellungsunterlagen und Arbeitsverträge bis zur Unterschriftsreife vorbereiten.

Diese formalen Vorrausetzungen bringen Sie mit:

- **Abschluss:** abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation oder Personalwesen oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- **Fachkenntnisse:** gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes; Kenntnisse der Abläufe im Personalmanagement und in Personalgewinnungsverfahren; sicherer Umgang mit rechtlichen Vorschriften und Fachinformationen,
- **IT-Kenntnisse:** sicherer Umgang mit MS Office sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in neue IT-Anwendungen,
- **Sprachkenntnisse:** gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau B2).

Darüber hinaus sind für eine erfolgreiche Bewerbung folgende Anforderungen wünschenswert:

- eine sorgfältige, strukturierte und fristgerechte Arbeitsweise, Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit,
- Kenntnisse im Beamtenrecht und Reisekostenrecht.

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 an bis zu 72 Stunden im Monat.
- **Finanzielles**: attraktive Vergütung nach TV-L und zusätzlich 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, Augenvorsorge am Bildschirmarbeitsplatz, 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. 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 teilzeitgeeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob dem Teilzeitwunsch im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.
- **Teamgeist:** Wir leben Zusammenhalt, der bei Teamtagen, Firmenläufen, Events sowie an allen anderen Tagen spürbar ist.

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 2026/30** bis **einschließlich 29.11.2026** an Karriere@geobasis-bb.de zu senden.

Nähere Informationen zum Datenschutz der LGB finden Sie auf unserer Internetseite.

Ansprechpartner im Personaldezernat

Sebastian Witt
Telefon: 0335 5582-726
Mail: karriere@geobasis-bb.de
Postanschrift: Heinrich-Mann-Allee 104 B, 14473 Potsdam
zu besetzender Arbeitsplatz: Robert-Havemann-Str. 4, 15236 Frankfurt (Oder)