

## Mitarbeit Allgemeine Verwaltung (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Landesamt für Umwelt Brandenburg

### Wirklich was für die Umwelt bewegen

Der Schutz von **Natur** und **Umwelt** liegt Ihnen am Herzen? Beim Landesamt für Umwelt (LfU) tragen Sie dazu bei, dass Brandenburg weiterhin ein lebenswertes, ökologisch vielfältiges und gesundes Zuhause bleibt.

Verstärken Sie unser Team unbefristet im Umfang von **40 Wochenstunden** im Referat N3 „Grundlagen Natura 2000 / Monitoring“ als Mitarbeit „Allgemeine Verwaltung“ (m/w/d) in Potsdam und unterstützen Sie aktiv die Arbeit des Referats im Rahmen seiner Aufgaben im Naturschutz in Brandenburg (LfU-24-195-N3).

Sie organisieren und verwalten das Büro der Referatsleitung, führen die Postein- und ausgehänge sowie Akten und Ablagen und betreuen die Funktionspostfächer des Referats. Die Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften zu den Themen des Referats gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Planung und Organisation von Terminen, Videokonferenzen und Dienstreisen. Mit der Protokollführung zu Terminen und der Vor- und Nachbereitung von Unterlagen nach Vorgaben unterstützen Sie die Referatsleitung N3. Des Weiteren unterstützen Sie das Büro der Abteilungsleitung Naturschutz und Brandenburger Naturlandschaften.

### Das bieten wir:

**Transparente Vergütung:** nach TV-L **Entgeltgruppe 6** Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder/ Jahressonderzahlung nach TV-L, 30 Tage Urlaub und auf Wunsch auch Arbeit in Teilzeit.

**Partnerschaftlichkeit:** als zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber (Audit Beruf und Familie) gehen wir fair und vertrauensvoll miteinander um und legen Wert auf die Vereinbarkeit aller Lebensbereiche. Deshalb bieten wir Ihnen einen sicheren Job mit flexiblen Arbeitszeiten und eine aktiv gelebte Work-Life-Balance in Verbindung mit Home-Office, Altersvorsorge und einem innovativen Gesundheitsmanagement.

**Bildung und Entwicklung:** in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre stellen wir Ihr Können und den Ausbau Ihrer Stärken in den Vordergrund. Wir bieten Ihnen eine konstante Aus- und Fortbildung, sowohl im fachlichen als auch im persönlichen Bereich.

Ihnen begegnet ein **freundliches und hilfsbereites Team**, das Sie vom ersten Tag einbindet und unterstützt.

**Nachhaltigkeit:** als Umweltbehörde liegt uns der respektvolle Umgang mit den natürlichen Ressourcen am Herzen. U.a. unterstützen wir Ihre Mobilität mit einem Firmenticket.

## Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann; Kauffrau/-mann für Bürokommunikation), auch in angrenzenden Bereichen und vergleichbare Erfahrungen. Eine sichere Anwendung von Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) stellt für Sie kein Problem dar. Sie verfügen über eine eigenständige, gewissenhafte, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise und hohe Eigeninitiative sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Sie sind teamfähig, kooperativ und belastbar und aufgeschlossen gegenüber der Themenvielfalt im Naturschutz.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **06.07.2025** über das Portal [Interamt.de](https://www.interamt.de) unter der **Stellenangebot-ID:1316876**

Hinweise:

Die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter wird gewährleistet.

Bewerber\*innen und Bewerber, die zuvor in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Brandenburg gestanden haben, können aus rechtlichen Gründen nicht berücksichtigt werden, da die Stelle sachgrundlos befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG sein wird.

Für Menschen mit Behinderungen gelten die Bestimmungen des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) sowie die entsprechenden landesrechtlichen Bestimmungen. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Auf dem Postweg übersandte Bewerbungen werden nach Abschluss des Verfahrens aufgrund des Verwaltungsaufwandes nicht zurückgeschickt. Bewerbungen per E-Mail und Telefax werden nicht berücksichtigt.**

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Michèle Krebstekies (Telefon: 033201- 442 495) gerne zur Verfügung.

Personenbezogene Daten werden gemäß § 26 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen erhalten Sie unter folgendem [Link](#).

**Bewerbungsschluss:** 06.07.2025

**Stellenanbieter:** Landesamt für Umwelt Brandenburg  
Seeburger Chaussee 2  
14476 Potsdam, Deutschland

**WWW:** <http://lfu.brandenburg.de>

**Ansprechpartner:** Michèle Krebstekies

**Telefon:** 033201 442-495

**E-Mail:** [michele.krebstekies@lfu.brandenburg.de](mailto:michele.krebstekies@lfu.brandenburg.de)

**Online-Bewerbung:**

<https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?stellenangebotliste=1316876>

**Sonstiges:** Kennzeichen: LfU 24-195-N3

**Ursprünglich veröffentlicht:** 06.06.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100145594>