

# Sachbearbeitung Bibliothek, Beschaffungsmanagement (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 Referat S5 (Zentrale Serviceleistungen) als Sachbearbeiter\*in "Bibliothek/ Beschaffungsmanagement" ab dem **01.11.2025** am Standort Potsdam sorgen Sie für die Katalogisierung des Bibliotheksbestandes des Landesamtes für Umwelt. Darüber hinaus sind Sie für die Bestellung und Verteilung von u.a. Zeitschriften, Rechtsvorschriften, Normen, Technischen Vorschriften und Lizenzen zuständig. Recherchen, Benutzerberatung und die Bestandsvermittlung gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben (LfU 25-45-S5).

## Das bieten wir:

**Transparente Vergütung:** nach TV-L **Entgeltgruppe 9b** Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder/ **Besoldungsgruppe A10** Brandenburgische Besoldungsordnung  
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 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**, dass Sie vom ersten Tag an 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 Zuschuss zum Firmenticket.

## Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium bzw. Bachelorabschluss in der Fachrichtung Bibliothekswesen, Verwaltungswissenschaften oder

Studiengänge mit vergleichbaren Inhalten.

Sie verfügen über Kenntnisse des bibliothekarischen Regelwerks zur Katalogisierung von Veröffentlichungen, Kenntnisse über umweltrelevante Datenbankanbieter und Fachdatenbanken. Sie wenden die Standardsoftware (MS Word, MS Excel, MS Outlook) sicher an und besitzen vertiefte Kenntnisse bei der Arbeit mit Datenbanken.

Weiterhin verfügen Sie über Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung und Haushaltsführung. Von Vorteil hierfür sind SAP-Kenntnisse.

Sie sind teamfähig, gut im Umgang mit Konfliktsituationen und besitzen ein ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick.

Darüber hinaus verfügen Sie über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache mit Level C1.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich online bis zum 27.07.2025 ausschließlich über das Portal Interamt.de unter der [Stellenangebot-ID: 1325229](#)

### **Hinweise:**

Die Ausschreibung steht unter dem stellenwirtschaftlichen Vorbehalt, dass

Die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter wird gewährleistet.

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.

Sollten Sie Hochschulabschlüsse (Bachelor/ Master/ Diplom) außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Bewertung der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur Anerkennung [und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise \(ANABIN\)](#).

**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 Krebstekies (Telefon: 033201- 442 159) 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:** 27.07.2025

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

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

**Ansprechpartner:** Sandy Krebstekies

**Telefon:** 033201 442159

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

**Online-Bewerbung:**

<https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?stellenangebotliste=1325229>

**Sonstiges:** Kennzeichen: LfU 25-45-S5

**Ursprünglich veröffentlicht:** 30.06.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100146050>