

Mitarbeiter*in Bürosachbearbeitung / Datenauswertung

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 befristet bis zum 31.12.2026 gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) mit der Möglichkeit einer Verlängerung des Vertrages auf zwei Jahre Gesamtlaufzeit, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen dafür erfüllt sind, im [Referat W12 \(Hydrologischer Landesdienst, Hochwassermeldezentrale\)](#) als Mitarbeiter*in „Bürosachbearbeitung / Datenauswertung“ am Standort Potsdam, Groß Glienicke (LfU 26-45-W12).

Das Referat W12 ist zuständig für die mengenmäßige Erfassung des Wasserhaushaltes im Land Brandenburg und die Warnung vor Hochwasserereignissen. Sie erwarten dort folgende Aufgaben:

- Elektronische Vorgangsbearbeitung
- Büroorganisation einschließlich Terminplanung und Terminkontrolle
- Aufgabenzuteilung innerhalb des Referates
- Mitwirkung bei der Herausgabe hydrologischer Grundlagendaten aus den elektronischen Auskunftssystemen des Landes Brandenburg
- Zusammenstellung von Berichten und Koordination von Zuarbeiten
- Rechnerische Prüfung von Rechnungen und Rechnungsbearbeitung

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 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 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 eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einschlägiger Fachrichtung, insbesondere in der Fachrichtung Verwaltungsfachangestellte*r bzw. im verwaltenden oder kaufmännischen Bereich oder mindestens 3-jährige Berufserfahrung in den v.g. Fachrichtungen.

Sie verfügen über Erfahrungen im Büro- und/oder Verwaltungsdienst und sind dazu bereit viele parallele Vorgänge gleichzeitig zu bearbeiten. Sie haben mehrjährige Erfahrungen in der Anwendung von Standardsoftware (MS Word, MS Excel, MS Outlook).

Sie besitzen zudem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache. Idealerweise sind Sie teamfähig, sorgfältig und verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum 02.06.2026 ausschließlich über das Portal [Interamt.de](https://www.interamt.de) unter der [Stellenangebot-ID: 1444330](#)

Hinweise:

Personen, die zuvor in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Brandenburg gestanden haben, können aus rechtlichen Gründen nicht berücksichtigt werden, da die Stelle sachgrundlos befristet sein wird gemäß § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

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 Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim [Bundesinstitut für Berufsbildung \(BIBB\)](https://www.bibb.de).

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 Plehn (Telefon: 033201- 442 282) 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](#).

- Bewerbungsweg: Online
- Teilzeit/Vollzeit: Vollzeit
- Beschäftigungsdauer: befristet

Bewerbungsschluss: 02.06.2026

Einsatzort: 14476 Potsdam / hybrid, Deutschland

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

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

Ansprechpartner: Charlotte Plehn
Telefon: +49 33201 442282
E-Mail: charlotte.plehn@lfu.brandenburg.de

Ursprünglich veröffentlicht: 05.05.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100152564>