

Mitarbeit Haushalt (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 S3 "Finanzen/ BdH" als Mitarbeiter*in am Standort Potsdam oder Frankfurt/ Oder im Bereich Haushalt und unterstützen Sie aktiv die Haushaltsbewirtschaftung des Landesamtes, indem Sie selbständig Ausgaben und Einnahmen sowie auch Mittelbindungen mittels Buchungssoftware SAP bearbeiten. Des Weiteren unterstützen Sie das Referat in vielfältigen grundlegenden und fachbezogenen Verwaltungsaufgaben und betreuen u.a. das Intranet-Angebot. (LfU 26-49-S3).

Die Ausschreibung erfolgt auf der Basis bekannter Haushaltsplanentwürfe; eine Besetzung der Position kann erst erfolgen, wenn diese in der Haushaltsgesetzgebung für das Jahr 2027/ 2028 ausgewiesen wird, insoweit steht diese Ausschreibung unter einem Haushaltsvorbehalt.

Das bieten wir:

Transparente Vergütung: nach TV-L **Entgeltgruppe 6** Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder/ **Besoldungsgruppe A7** 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 eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einschlägiger Fachrichtung, insbesondere in den Fachrichtungen Kauffrau*mann Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r, Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder eine dem Aufgabengebiet entsprechende Laufbahnbefähigung für den mittleren Dienst.

Sie verfügen über erste Kenntnisse in der haushaltsmäßigen Bearbeitung von insbesondere Ausgaben. Idealerweise bringen Sie bereits erste Verwaltungserfahrung mit. Sie haben Erfahrungen in der Anwendung von Standardsoftware (MS Word, MS Excel, MS Outlook) und besitzen idealerweise Kenntnisse in der Arbeit mit elektronischer Aktenbearbeitung (bestenfalls VIS) sowie mit der Buchungssoftware SAP.

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

Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **30.08.2026** ausschließlich über das Portal [Interamt.de](https://www.interamt.de) unter der **Stellenangebot-ID: [1476192](#)**.

Hinweise:

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 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](#).

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

Bewerbungsschluss: 30.08.2026

Einsatzort: 14476, 15236 Potsdam, Frankfurt (Oder) / hybrid, Deutschland

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

WWW: <https://lfu.brandenburg.de>

Ansprechpartner: Sandy Krebstekies
Telefon: +49 33201 442159
E-Mail: sandy.krebstekies@lfu.brandenburg.de

Ursprünglich veröffentlicht: 31.07.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100154200>