

Stellenausschreibung

In der Staatskanzlei des Landes Brandenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat 14 „Protokoll, Ehrungen, Internationales“ die unbefristete Position

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d *)
mit dem Tätigkeitsschwerpunkt „Protokoll, Internationales“
(bis E 11 TV-L)**

in Potsdam zu besetzen.

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz:

Die Staatskanzlei ist die Behörde des Ministerpräsidenten des Landes Brandenburg. Als Regierungszentrale der Landesregierung plant, steuert und koordiniert sie die Landespolitik.

Im Referat „Protokoll, Ehrungen, Internationales“ erwartet Sie ein engagiertes, Team von Kolleginnen und Kollegen, die gemeinsam die internationalen Angelegenheiten des Landes Brandenburg verantworten. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der protokollarischen Unterstützung, auf der Organisation von bedeutenden Terminen, Veranstaltungen und Auslandsreisen – insbesondere für den Ministerpräsidenten, die Ministerin und Chefin der Staatskanzlei sowie für den Staatssekretär. Von Beginn an können Sie auf die tatkräftige Unterstützung und Expertise Ihrer Teammitglieder zählen, die Ihnen jederzeit beratend zur Seite stehen.

Was erwartet Sie?

Ihre Aufgaben:

- Planung und Organisation nationaler und internationaler Veranstaltungen und Unterstützung der politischen Arbeit des Ministerpräsidenten
- Konzeption von Terminen und Veranstaltungen sowie Verantwortung für Logistik im In- und Ausland
- Verantwortung für die drei zentralen Landesgedenken sowie die Feierlichkeiten zum Tag der Deutschen Einheit einschließlich der Betreuung der Brandenburgischen Bürgerdelegation
- Organisation der Präsentationen des Bundeslandes Brandenburg im Ausland
- Sicherstellung der termin-, qualitäts- und budgetgerechten Umsetzung von Projekten
- Betreuung und Begleitung von Gästen, Koordination vor Ort und Sicherstellung eines professionellen Rahmenprogramms
- Pflege von Kontakten, Begleitung von Terminen und Aufbau sowie Pflege eines starken Netzwerks
- enge Zusammenarbeit mit Projektbeteiligten, Ressorts, Visastellen, Botschaften, Polizei, Dolmetschern, Abgeordneten und Gästen

Welche Anforderungen sollten Sie mitbringen?

Qualifikation

(unabdingbar)

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom FH/HS oder Bachelor) in den Bereichen öffentliches Recht bzw. öffentliche Verwaltung, Politikwissenschaften mit dem Schwerpunkt Internationales,

oder

- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst.

Bewerbungsberechtigt sind auch Bürgerinnen und Bürger der EU / EFTA-Staaten. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen werden Sie um Übersendung entsprechender Nachweise über die Anerkennung bzw. Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung) gebeten:

[Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(kmk.org\)](http://www.kmk.org)

Bewerberinnen und Bewerber, die nicht Deutsche sind, müssen Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C1 nachweisen.

Fachliche Anforderungen

(sehr wichtig)

- mindestens einjährige Verwaltungserfahrung in einer obersten Landes- oder Bundesbehörde
- Berufserfahrung im internationalen Bereich bzw. im Protokoll
- Kenntnisse zu den politischen und gesellschaftlichen Themen über die Beziehung zwischen Brandenburg und Polen
- interkulturelle Kompetenz, etwa durch nachgewiesene Auslandsaufenthalte oder Berufserfahrungen
- Erfahrungen auf dem internationalen Parkett, u.a. Kenntnisse zu diplomatischen und protokollarischen Rangfragen und Gepflogenheiten
- nachgewiesene sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (mind. B 2-Niveau)

(wünschenswert)

- gute Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache, gern eine osteuropäische Fremdsprache (mind. B1-Niveau)

Des Weiteren verfügen Sie über:

- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen
- ein hohes Maß an Sozialkompetenz, insbesondere ausgeprägte Kooperations-, Kommunikations- und Netzwerkfähigkeiten, die Ihnen helfen, sich mit wechselnden Partnern auszutauschen
- sehr serviceorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- absolute Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- hohes Maß an eigenständigem Handeln
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- die Bereitschaft zu Dienstreisen im Inland und ins Ausland sowie zu gelegentlichen Arbeiten zu ungünstigen Zeiten (abends, Wochenenden und Feiertagen)

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle, auf das Gemeinwohl orientierte Aufgabe
- eine offene Willkommenskultur, regelmäßiges Feedback (bspw. durch Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, gegenseitige Unterstützung sowohl im Referat als auch referats- und abteilungsübergreifend)
- flexible Arbeitszeit- und -ortgestaltung
- familienorientiertes Arbeitsklima
- moderne, ergonomische Arbeitsplatzausstattung und diverse Angebote des Gesundheitsmanagements

- vielfältige und qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- ein mit 15 EURO monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket und eine verkehrsgünstige Lage in fußläufiger Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofes
- für Tarifbeschäftigte eine Betriebsrente (VBL), eine jährliche Sonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen

Was Sie noch wissen sollten:

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L. Die tatsächliche Übertragung der Tätigkeit (Erfüllung der Anforderungen) und daraus resultierend die entsprechende Entgeltgruppe erfolgt anhand Ihrer nachweislichen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie des bisherigen beruflichen Einsatzes und Ihrer Erfahrungen. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang.

Die Staatskanzlei gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen sind diese Angaben bereits im Bewerbungsbogen zu machen und eine Ablichtung des entsprechenden Nachweises beizufügen.

Die Staatskanzlei fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Sie werden gebeten, Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (den ausgefüllten Bewerbungsbogen (s.u.), ein Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Beurteilungen, Akkreditierungen, Diploma Supplement (DS) o.ä.) unter Angabe der Kennziffer „SB 14“ bis zum **31. Juli 2026** an die

Staatskanzlei des Landes Brandenburg
- Personalreferat -
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam

oder per E-Mail an bewerbungen.stk@stk.brandenburg.de zu senden.

Das letzte Arbeitszeugnis bzw. die letzte Beurteilung sollte nicht älter als ein Jahr sein; Anlassbeurteilungen veranlassen Sie bitte bei Ihrem Dienstherrn.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren Berücksichtigung finden.

Den Bewerbungsbogen erhalten Sie auf Anforderung (E-Mail an: bewerbungen.stk@stk.brandenburg.de). Er soll vollständig ausgefüllt werden und keine Verweise auf andere Unterlagen enthalten. Anfang der 30. KW wird auch ein Download zur Verfügung gestellt.

Ihre personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zum Zweck der Durchführung dieses Auswahlverfahrens verarbeitet. Sofern Sie

mit der Verarbeitung Ihrer Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren leider nicht berücksichtigt werden.

* steht für männlich / weiblich / divers

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Köppe (Tel.: 0331 866-1081) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!