

- Stellenausschreibung -

An der **Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg** in Königs Wusterhausen werden Nachwuchskräfte für die Finanzverwaltung der Länder Brandenburg, Berlin und Sachsen-Anhalt sowie für das Bundeszentralamt für Steuern von einem hochmotivierten Team ausgebildet. Der Umgang untereinander ist geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Toleranz. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein besonders bedeutsames Anliegen und wird durch Gleit- und Teilzeit ermöglicht.

Zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Planung, Buchung und Belegung suchen wir

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die allgemeine Verwaltung Unterkunftsmanagement und Anmeldung (w/m/d)*

Die Position soll unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Die zentrale Verwaltung der Fachhochschule für Finanzen ist im Aus- und Fortbildungszentrum zuständig für die Begleitung von Studium, Aus- und Fortbildung durch die Bereitstellung von Ressourcen, Verwaltungsdienstleistungen, technischer Betreuung, Beratung und Information. Sie unterstützt die ansässigen Aus- und Fortbildungseinrichtungen nach Art eines modernen Verwaltungs- und Dienstleistungsbetriebs und stellt ihnen die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung. Nähere Informationen zum Aus- und Fortbildungszentrum sowie zu den dort eingebundenen Einrichtungen können Sie unter www.fhf.brandenburg.de abrufen.

Wesentliches Aufgabengebiet

Organisation des Empfangsbereiches

- Durchführung und Überwachung aller im Zusammenhang mit der An- und Abreise der Teilnehmenden, Dozierenden und Gäste des Aus- und Fortbildungszentrums stehenden Aufgaben, wie
 - Betreuung der Teilnehmenden, Dozierenden und Gäste während des Aufenthaltes im Aus- und Fortbildungszentrum, Ansprechpartner für Gäste, Wachschatz, Interessenten und Lieferanten
 - Auskunft- und Informationsdienst (Liegenschaft, Internet, Telefon, Verkehrsanbindung, Freizeitmöglichkeiten in Königs Wusterhausen und Umgebung etc.)
- Verwaltung der Schlüssel und Schließkarten einschl. detaillierter Nachweisführung und Kontrolle
- Aktualisierung der Raumbelagungen/Übernachtungen
- Erledigung von allgemeinen Büroaufgaben, wie Erstellung und Bearbeitung von unterschriftsreifen Schriftwechsel, Fertigen von Serienbriefen und -mails, Führen von Besucherstatistiken

* w/m/d steht für weiblich / männlich / divers

Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

- Ausgabe und Verwaltung der personenbezogenen Karten zur Nutzung von Unterkunft, Mensa und Bibliothek
- Zusammenstellung von Informationen an die Dozierenden und Teilnehmenden
- Ausgabe der vorbereiteten Nutzungsvereinbarungen an Studierende
- Weiterleitung von Informationen an die jeweilige Einrichtung bzw. den jeweiligen Bereich sowie an den externen Wachdienst und Organisation der Reinigung
- Weiterleitung und Erstellung von Reparaturaufträgen
- Kontrolle der Ausgangsbücher für minderjährige Anwärterinnen und Anwärter
- Vorbereitung und Aktualisierung der Übergabeprotokolle im Zusammenhang mit den Mietvereinbarungen

Unterkunftsmanagement

- Ansprechpartner für Organisation und Betreuung von Unterkunftsanfragen und -anmeldungen
- Planung der Unterkunftsbelegung
- Vorbereitung von Nutzungsvereinbarungen

Anforderungen

Formale – unabdingbare – Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation nachgewiesen durch den Abschluss in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf

Fachliche Anforderungen

herausragend

- Berufserfahrung und Erfahrungen im Empfangs- bzw. Rezeptionsbereich
- gute DV-Kenntnisse der Standardsoftware (MS-Office wie Word, Excel; Outlook)

wichtig

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht
- Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verfahrens sowie in Verwaltungsorganisation

Außerfachliche Anforderungen

herausragend

- überdurchschnittliches Organisationsvermögen, systematische Arbeitsweise und rationelle Aufgabenerledigung
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung / Servicegedanke und Kundenorientierung
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

wichtig

- gute Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägtes Sozialverhalten gegenüber dem Kollegium und Dritten

bedeutsam / wünschenswert

- Bereitschaft im 2-Schicht-System zu arbeiten und zur Übernahme der Funktion einer / eines Ersthelfenden

Das bieten wir

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in der **Entgeltgruppe 5** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit)
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.)
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus
- ein engagiertes Kollegium.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung 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.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Arbeitszeugnisse zu den fachlichen Anforderungen der Stelle) bis zum **09.05.2021** unter dem Kennwort „Stellenausschreibung 2021/006/01“ einzureichen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die

**Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg
im Aus- und Fortbildungszentrum
z. H. der Direktorin
Schillerstraße 6
15711 Königs Wusterhausen**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse senden:

bewerbungen@fhf.brandenburg.de

Hinweis: Ihre E-Mail einschließlich der Anhänge wird von unserem Bewerbungspostfach bis zu einer Gesamtgröße von maximal 12 MB angenommen. Daher reichen Sie bitte Ihre elektronische Bewerbung möglichst als zusammengefasste pdf-Datei ein.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass eine Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, nicht erstattet werden können.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf von drei Monaten vernichtet.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Lummert (Tel.: 03375/672-102; E-Mail: katrin.lummert@fhf.brandenburg.de) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite www.fhf.brandenburg.de/fhf/de/informationen-nach-eu-dsgvo/ entnehmen.

Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!