

Wir suchen Sie als

Mitarbeiter*in (m/w/d) – D12_01_2025
(ab 01.01.2026 vorerst mit 16 Wochenstunden und ab 01.06.2026 mit 40
Wochenstunden)
für das Dezernat Z, Sachgebiet Innere Verwaltung
(EG 3 TV-L)

Die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus mit ihren rund 280 Mitarbeitenden ist eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Sie ist der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

Archiv

- Abholung des Archivguts in den Fachbereichen
- Tabellarische Erfassung der zur Archivierung anfallenden Akten
- Zusammenführung der Eingänge mit bereits vorhandenem Archivgut
- Einhängen der Akten in den Archivräumen gem. Archivplan
- Bereitstellung von Akten aus dem Archiv nach Anforderung der Fachbereiche
- Registrierung der Akten - Ein- und Ausgänge (Papierakten)
- Überwachung der Aufbewahrungsfristen
- Aufbereitung der Akten zur Vernichtung
- selbstständige Archivführung
- Abstimmung mit den Fachbereichen
- Verwahrung und Verwaltung von noch vorhandenen Mikrofichen und Sicherungsfilme
- Arbeiten mit Hilfsprogrammen zum Finden von Daten (z.B. KIDICAP: Suche -Name)
- Arbeiten mit dem Film-Lesegerät/DSV 3000 – Erstellen von Nachdrucken (aus Filmen und Mikrofichen) auf Anforderung

Digitalisierung

- Aufbereitung und Zusammenstellung von Akten bzw. Aktenteilen zur Digitalisierung
- Elektronische Erstellung von Aktenvorblättern
- Zuordnung der Aktenvorblätter zu den aufbereiteten Akten
- Vorbereitung der einzelnen Aktenblätter

- Einscannen der aufbereiteten Aktenblätter
- Kontrolle der beim Scannen erstellten Images am PC
- Feststellen/Erkennen von Fehlerquellen wie z.B. unsauberer Blatteinzug, nicht entfernte Klammern
- falsche Barcodes, die zu Fehlern beim Datenexport führen
- Überwachung der gescannten Akten(-blätter) bis zur Freigabe zur Vernichtung (nach Einspielen in das Programm ‚LOBO‘ und Kontrolle der erfassten Daten im Vier-Augen-Prinzip)
- Entsorgung des verarbeiteten Papiers in Papiercontainer
- Veranlassung der wöchentlichen Reinigung
- Fehlermeldung an den zuständigen Sachgebietsleiter bei Störungen

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Kauffrau für Bürokommunikation/ Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement/ Kaufmann für Büromanagement oder in der Datenerfassung bzw. Quereinsteiger mit Erfahrungen im Archiv

Was erwarten wir von Ihnen?

Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Dokumentationssystemen und im Scannen großer Mengen an Archivstücken.

Sie beherrschen alle gängigen Office-Programme.

Sie prüfen sorgfältig das eingehende Archivgut und legen es systematisch ab.

Sie arbeiten selbstständig.

Sie sind ein Organisationstalent und belastbar.

Sie verfügen über Eigeninitiative und Teamgeist.

Sie verfügen über ein gutes mündliches Ausdrucksvermögen.

Haben wir Ihre Neugier geweckt? So freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Was bietet die ZBB Ihnen?

- eine individuelle Einarbeitung
- ein kollegiales Betriebsklima sowie eine wertschätzende Zusammenarbeit mit kompetenten Kolleginnen und Kollegen
- eine familienbewusste Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr von Montag bis Freitag, ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement)
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschlandticket-Job
- vermögenswirksame Leistungen, eine Betriebsrente (VBL)

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist mit der Entgeltgruppe 3 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (Bruttogehalt monatlich je nach Berufserfahrung ab 2.815,57 €).

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.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen (Nachweis erforderlich) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) bis zum 12.12.2025 unter dem Kennwort „Mitarbeiter*in Innere Verwaltung – D12_01_2025“ ausschließlich per E-Mail an

Personalmanagement@zbb.brandenburg.de
(Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB) zu richten.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Auswertung der Bewerbungsunterlagen Zeit in Anspruch nimmt. Anschließend setzen wir uns zeitnah mit Ihnen in Verbindung.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt ausschließlich per Mail. Bitte schauen Sie dazu in regelmäßigen Abständen in Ihren Mailordner/Spamordner.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung eines strukturierten Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite <https://mdfe.brandenburg.de/mdfe/de/> entnehmen.

Wir rechnen mit Ihrer Bewerbung!