

## **Stellenausschreibung**

### **Mitarbeiter\*in (m/w/d)**

für das Dezernat Z 2, Sachgebiet Versorgung  
(EG 6 TV-L)

Wir, die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus, sind der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg und eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Bei uns betreuen rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über 82.000 Personalfälle

In der ZBB ist im Dezernat Z 2, Sachgebiet Versorgung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der o. g. Position unbefristet zu besetzen.

### **Auf Sie warten spannende Aufgaben!**

#### **Aufgabengebiet:**

1. Anlegen und Führen von Auskunfts- und Versorgungsausgleichsakten
2. Erledigung von allgemeinen Schriftverkehr (z.B. Anforderung fehlender Unterlagen, Rücksendung von Empfangsbekanntnissen und Personalakten)
3. Überwachung und Registrierung des Personalaktenein- und -ausganges sowie Setzen und Bearbeiten von Wiedervorlagen
4. Erstellen von beruflichen Werdegängen anhand von Personalakten und rechtliche Würdigung der Dienstzeiten unter Beachtung der Vorschriften nach dem Brandenburgischen Beamtenversorgungsgesetz u. a. für die Anerkennung von Vordienstzeiten, zur Berechnung von fiktiven Versorgungsbezügen, für Versorgungsauskünfte an aktive Beamte und an Familiengerichte wegen Versorgungsausgleiches
5. Ermittlung der Pflichtbeitragszeiten aus den Versicherungsverläufen der gesetzlichen Rentenversicherungsträger zur Berechnung der vorübergehenden Erhöhung des Ruhegehaltssatzes für Versorgungsauskünfte
6. Aufnahme der ermittelten Dienstzeiten und weiterer Daten in das Versorgungsfestsetzungsprogramm
7. Prüfen von Erstattungsanforderungen des Rentenversicherungsträgers wegen Versorgungsausgleiches  
hier: Prüfung der Zuständigkeit der ZBB, Prüfung der Gesamtsumme, Fertigen von Auszahlungsanordnungen
8. Berechnung und Kontrolle der Abfindungsbeträge nach dem Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag bei Dienstherrwechsel  
hier: Prüfung der Zahlungspflicht, Kontrolle der Berechnung sowie Vereinnahmung des Abfindungsbetrages durch das Land Brandenburg als aufnehmender Dienstherr bzw. Berechnung des Abfindungsbetrages und Auszahlung durch das Land Brandenburg als abgebender Dienstherr.

## **Sie verfügen über (unabdingbare Voraussetzung)**

eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation oder Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement bzw. über Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung.

## **Was erwarten wir von Ihnen?**

- Das Arbeiten am Computer ist für Sie Routine.
- Eine gesundheitliche Eignung für eine Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz.
- Sie beherrschen alle gängigen Office-Programme und die Recherche im Internet.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie sind ein Organisationstalent und belastbar.
- Sie verfügen über Eigeninitiative und Teamgeist.
- Sie verfügen über ein gutes mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie sind kommunikativ, verantwortungsbewusst, kollegial und flexibel.
- Sie bewahren auch in stressigen Situationen die Ruhe.

## **Was bietet die ZBB Ihnen?**

- eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- ein kollegiales Betriebsklima
- 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 an den Wochentagen Montag bis Freitag, Massagen innerhalb des Behördenzentrums)
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL)
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit (nach der Einarbeitung)

## **Was Sie noch wissen sollten:**

Der Arbeitsplatz ist nach E 6 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (bei Vollzeitbeschäftigung ab 2.725,66 €). Der Dienstposten ist nach A 7 (m. D.) bewertet.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) wird nach Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann. Die ZBB legt viel Wert auf Vielfalt. Wir freuen uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie

sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) **bis zum 23.08.2024** unter dem Kennwort „Mitarbeiter\*in Versorgung“ zu erhalten. Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an die

Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg  
zu Händen Frau Schneider  
Lipezker Str. 45, Haus 1  
03048 Cottbus

oder per E-Mail an [personalmanagement@zbb.brandenburg.de](mailto:personalmanagement@zbb.brandenburg.de) (Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB).

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 <http://www.mdf.brandenburg.de> entnehmen.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.