

Wir suchen Sie als

Sachbearbeiter*in Verfahrensbetreuung (m/w/d)
für das Dezernat Z 5, Sachgebiet Verfahrensbetreuung
(EG 11 TV-L/A 12 BbgBesG)

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 (MdF). Sie ist der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

Mitwirkung bei der Gestaltung und Abwicklung der in der ZBB eingesetzten IT-Verfahren (hier insbesondere das Verfahren zur Bezügeabrechnung)

- Mitwirkung bzw. Überwachung von Änderungsprozessen bei den produktiv genutzten Anwendungen, bzw. Mitwirkung bei der Einführung neuer IT-Verfahren bzw. von neuen Verfahrenskomponenten
- Erarbeitung von fach- und sachgerechten Aufgabenstellungen für die Programmierung, Begutachtung von Fach- und DV-Konzepten, Mitwirkung im Rahmen des Freigabeverfahrens
- Erarbeitung und Pflege von Arbeitsanleitungen und -hilfen
- Pflege von Referenzdaten im Rahmen der fachlichen Administration
- Entgegennahme technischer, technologischer und fachlicher Probleme bei der Verfahrensabwicklung, Analyse sowie Fehler- und Problemlösung, Koordination der Störungsbeseitigung
- Erkennen und Anstoßen von Automatisierungsmöglichkeiten, Aufnehmen und Verarbeiten von Änderungs- und Verbesserungsvorschlägen des Anwenders unter Berücksichtigung der Funktion des Gesamtverfahrens

Sie bringen Folgendes mit:

- eine abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor/ FH-Diplom) im Bereich Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder allgemeine Verwaltung und
- eine Affinität für Digitalisierung und automationsgestützte Verfahren (unabdingbar)

Darüber hinaus sollten Sie noch

- über Kenntnisse der Projektplanung und -durchführung, sowie Kenntnisse zu rechtlichen und sonstigen Vorschriften, den Einsatz automatisierter Verfahren betreffend, verfügen,
- Kompetenzen im Zusammenhang mit der Erstellung von Auswertungen mit einbringen,
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Dokumentenmanagements besitzen und
- Kenntnisse und Erfahrungen zu Verwaltungsabläufen in öffentlichen Behörden sowie
- die Fähigkeit, komplexe organisatorische und technische Sachverhalte in der Tiefe zu durchdringen,

- Problemlösungskompetenz und eine strukturierte Arbeitsweise,
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- eine schnelle Auffassungsgabe und eine hohe Belastbarkeit sowie Einsatzbereitschaft besitzen.

Wir bieten Ihnen

- eine Vergütung nach EG 11 der Entgeltordnung zum TV-L / Besoldung nach A12 BbgBesG
- 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 und eine Betriebsrente (VBL)
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit (nach der Einarbeitung)

Was Sie noch wissen sollten:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

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

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung eines strukturierten Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter folgendem Link <https://zbb.brandenburg.de/zbb/de/datenschutz/>.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Schneider (Tel.: 0355/865-4271) zur Verfügung.

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann bewerben Sie sich, mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) bis zum 18.09.2026 unter dem Kennwort „Sachbearbeiter*in Verfahrensbetreuung – D5_01_2026“ 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 finden Sie unter folgendem Link <https://zbb.brandenburg.de/zbb/de/datenschutz/> entnehmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!