



wir sind viele und wir zeigen es

PARITAET-BRB.DE

Unser Ziel ist es, unseren über 300 Mitgliedsorganisationen mit fachlicher Expertise zur Seite zu stehen, um deren konzeptionelle und wirtschaftliche Basis zu stärken. Wir setzen uns öffentlich und wirkungsvoll für die Belange benachteiligter Menschen ein. Die Verbandsgrundsätze Offenheit, Vielfalt und Toleranz sind für uns handlungsleitend. Für Politik und Verwaltung sind wir auf kommunaler Ebene sowie im Land ein fachkompetenter, kritischer und anerkannter Partner.

Zur Verstärkung unseres Fachbereichs Teilhabe mit den Referaten „Teilhabe & Soziale Hilfen, Suchthilfe, Soziale Psychiatrie und Selbsthilfe“ und „Vergütung und Entgelte (Eingliederungshilfe)“ suchen wir **unbefristet**, zum nächst möglichen Zeitpunkt, in **Voll- oder Teilzeit** (30-40 Wochenstunden), eine:n engagierte:n

Sachbearbeiter:in (w/m/d)

Arbeitsort ist unsere Landesgeschäftsstelle in Potsdam.

Der Paritätische,
Landesverband
Brandenburg e.V.

Tornowstraße 48
14473 Potsdam

Tel. 0331 28497-0
info@paritaet-brb.de
www.paritaet-brb.de

Amtsgericht Potsdam
Registernummer: VR 116 P

Steuernummer:
046 / 142 / 12565

Folgen Sie uns!

 [paritaetbrandenburg](#)
 [DerParitaetischeBrandenburg](#)
 [paritaet-brb](#)

Als Sachbearbeiter*in unterstützen Sie unser Team mit zuverlässiger Büroorganisation und schnittstellen-übergreifender Zusammenarbeit – damit unsere Fachreferate ihre wichtige Arbeit für unsere Mitgliedsorganisationen optimal umsetzen können.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die drei Fachreferent:innen im täglichen Geschäft durch strukturierte und professionelle Büroorganisation (Terminmanagement, Datenpflege, Recherche)
- Sie sind erste Anlaufstelle und freundliche Ansprechperson für unsere Mitgliedsorganisationen im Fachbereich Teilhabe
- Sie unterstützen das Informationsmanagement an unsere Mitgliedsorganisationen
- Sie unterstützen organisatorisch Gremien, Meetings und Beratungen sowie Veranstaltungsmanagement und führen Protokolle
- Sie pflegen den digitalen Auftritt des Fachbereichs
- Sie übernehmen das kooperative Schnittstellenmanagement zu den Regionalbüros und anderen Fachreferaten des Verbandes sowie zu externen Kooperationspartner:innen
- Sie erstellen Textentwürfe, PowerPoint-Folien, Auswertungen und Statistiken
- Sie wirken an Dienstberatungen, Teambesprechungen, Fortbildungen und Veranstaltungen mit

Sie sind der Organisationsprofi im Hintergrund: kaufmännisch versiert, MS-Office-sicher, zuverlässig und mit echtem Servicegedanken. Sie arbeiten gerne im Team, kommunizieren offen und lösen Aufgaben selbstständig und strukturiert. Die Nutzung von KI-Anwendungen ist willkommen, aber kein Muss.

Für diese Position bringen Sie beste Voraussetzungen mit, wenn Sie

- über eine anerkannte abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung verfügen – alternativ akzeptieren wir mehrjährige Berufserfahrung, die eine kaufmännische Ausbildung ersetzt
- sicher im Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook) sind
- hohe Dienstleistungs- und Hands-On-Mentalität besitzen
- eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mitbringen
- kommunikationsstark und serviceorientiert auftreten
- Freude an der Arbeit im Team sowie an der Zusammenarbeit mit verschiedenen internen und externen Akteur:innen haben

Der Paritätische, Landesverband Brandenburg e.V. bietet Ihnen

- eine spannende und sinnstiftende Tätigkeit im Team in einem lebendigen Arbeitsumfeld
- eine attraktive Vergütung sowie eine Jahressonderzahlung gemäß einem betriebsinternen Vergütungssystem
- 30+ Urlaubstage (24.12. + 31.12. sind freie Tage)
- eine betriebliche Altersvorsorge (BAV) mit Arbeitgeberzuschuss
- ein Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss
- E-Bike-Leasing
- die Möglichkeit, bis zu 2 Tage in der Woche mobil zu arbeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz in Potsdam mit freien Parkmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Es ist uns nicht so wichtig, dass Sie die Jobvoraussetzungen zu 100 % erfüllen, sondern dass Sie mit Ihrem Talent, Ihrem Wissen, Ihrem Engagement und Ihrer Art unser Team bereichern und wir gemeinsam wachsen. Wenn Sie sich in der Jobbeschreibung größtenteils wiederfinden und Lust haben, gemeinsam mit uns für die Interessen unserer Mitgliedsorganisationen durchzustarten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (alle Dokumente in einer Datei im PDF-Format) an:

bewerbung.sachbearbeitung@paritaet-brb.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Janin Leben gerne telefonisch unter 0331.28497-66 zur Verfügung.

Gleichbehandlung und Diversity sind uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Wir sind Vielfalt!