

INTERESSE MIT UNS DIE DIGITALISIERUNG DER JUSTIZ ZU GESTALTEN?

Festanstellung – Vollzeit – Potsdam – mobil an bis zu 2 Tagen/pro Woche

WIR gewährleisten die zentrale IT-Organisation für die Justiz im Land Brandenburg und betreuen an den Standorten Potsdam, Brandenburg a.d.H., Cottbus, Neuruppin, Frankfurt (Oder) die Informationstechnik von ca. 75 Behörden mit 93 Technikstandorten, 266 Gerichtssälen und über 5.500 Anwender/innen.

Unsere Aufgaben sind die Einführung der eAkte in den Gerichten, Staatsanwaltschaften und im Justizvollzug sowie die Schaffung der infrastrukturellen Voraussetzung für eJustice.

Weitere Informationen über den ZenIT findest Du [hier](#).

Im **Bereich Schulungsmanagement** (Sachgebiet 2.4) ist unter Vorbehalt des Vorliegens der haushaltsmäßigen Voraussetzungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter:in (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit am Standort Potsdam zu besetzen.

Die Position wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 8 TV-L** vergütet.

Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe ist abhängig von der beruflichen Vorerfahrung. Informationen zum Entgelt findest Du [hier](#).

Deine Aufgaben sind

- Schulungsanmeldungen von ZenIT Mitarbeitenden
- Betreuung der Schulungsteilnehmer:innen und Ansprechpartner:in bei Schulungs-/Veranstaltungsdurchführung
- Unterstützung bei Koordination und Organisation von ZenIT Schulungen und Veranstaltungen, inkl. Teilnehmermanagement
- Erstellung von Einladungen, Anwesenheitslisten, Teilnahmebescheinigungen etc. zu ZenIT Schulungen
- Verwaltung und Pflege von erforderlichen Daten und Aktenführung
- Pflege der Schulungsplattform ZenIT (Moodle) und Bereitstellung von Schulungsmaterialien
- Eingaben in Schulungsverwaltungssoftware

Dein Profil

Unabdingbare fachliche Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung bzw. einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung, IT, im kaufmännischen Bereich/ Büromanagement oder auf dem Gebiet der Personalentwicklung bzw. Weiterbildung oder vergleichbare Qualifikation

Unabdingbare außerfachliche Voraussetzungen:

- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Organisationsfähigkeit
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Hands-on-Mentalität
- Serviceorientierung und Aufgeschlossenheit
- gute kommunikative Fähigkeiten und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- sicherer Umgang mit dem PC und sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel, Word, Outlook
- Offenheit für digitale Anwendungen

Digitalisierung gelingt nur gemeinsam. Daher legen wir Wert auf eine lebendige Teamarbeit sowie eine zugewandte Arbeits- und Führungskultur.

Was wir bieten:

- die Möglichkeit, an gesellschaftlich relevanten Vorhaben mitzuwirken
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- interdisziplinäre Zusammenarbeit in qualifizierten, engagierten sowie aufgeschlossenen Teams
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung (40 h/Woche)
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten)
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- 30 Tage Urlaub p.a. sowie Freistellung an Heiligabend und Silvester
- für Tarifbeschäftigte eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- externe soziale Beratung für private und beruflich veranlasste Themen
- kostenfreie Parkmöglichkeiten am Standort Potsdam

Wir fördern ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und des gegenseitigen Respekts. Unsere Mitarbeiter:innen erfahren Wertschätzung unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen von Frauen, schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Übersende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen sowie zur Personalakteneinsicht (bei Landesbediensteten) und ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung für die Position

Mitarbeiter:in (m/w/d)

2010-E-I-019/25 bis zum 23. Dezember 2025

als pdf-Datei (max. 25 MB) per E-Mail an personal@zenit.justiz.brandenburg.de. Für weitere fachliche Informationen steht Dir Hanna Neutard unter 0331 20094 240 oder hanna.neutard@zenit.justiz.brandenburg.de gern zur Verfügung.

Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten findest Du [hier](#).