

bb-intern - Intranet von Land und Kommunen (<https://www.lvnbb.de>)



Die Staatskanzlei des Landes Brandenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer von mind. einem bis max. zwei Jahren mit einem Beschäftigungsumfang bis zu maximal 20 Stunden pro Woche

eine Werkstudentin / einen Werkstudenten (m/w/d*) im Bereich Veranstaltungsmanagement / Protokoll

am Dienort Potsdam.

Die Staatskanzlei ist die Behörde des Ministerpräsidenten des Landes Brandenburg. Als Regierungszentrale der Landesregierung steuert und koordiniert sie die Landespolitik und entwickelt Strategien für zentrale Vorhaben der Landesregierung.

Im Referat 14 - „Protokoll, Internationales, EU“ erwartet Sie ein engagiertes Team von Kolleginnen und Kollegen, die gemeinsam die internationalen Themen des Landes Brandenburg verantworten. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der protokollarischen Begleitung sowie der professionellen Organisation von bedeutenden Terminen, Veranstaltungen und Auslandsreisen, insbesondere für den Ministerpräsidenten, für die Ministerin und Chefin der Staatskanzlei sowie für den Staatssekretär und Bevollmächtigten des Landes Brandenburg.

Was erwartet Sie?

Sie unterstützen aktiv das Tagesgeschäft, insbesondere bei der Organisation und Bewirtung von Veranstaltungen. Dazu gehört auch der Saaldienst, wie die Bereitstellung von Sitzungsgetränken. Gleichzeitig übernehmen Sie qualitativ hochwertige Aufgaben. Sie wirken an der inhaltlichen Vorbereitung von Terminen mit und setzen eigene kleinere Projekte – von der Planung bis zur Ausgestaltung von Veranstaltungen – eigenverantwortlich um. Wir suchen Menschen mit frischen Ideen, die Lust haben, Prozesse zu verbessern und Verantwortung zu übernehmen.

Diese Anforderungen sollten Sie erfüllen:

Qualifikation:

(unabdingbar)

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule (abgeschlossenes Grundstudium von Vorteil)

- dem Aufgabenfeld entsprechende geeignete Studiengänge mit internationalem Bezug oder mit Veranstaltungswesen bzw. Marketing

Bewerbungen aus EU/EFTA-Staaten sind sehr willkommen. Bewerberinnen und Bewerber, die nicht Deutsche sind, müssen Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C1 mit den Bewerbungsunterlagen nachweisen.

Wünschenswert ist, wenn Sie über folgende Kompetenzen verfügen:

- gute Sprachkenntnisse in Englisch
- sehr gute digitale Kenntnisse
- PKW-Führerschein der Klasse B

Des Weiteren sind Sie

- teamfähig
- service- bzw. dienstleistungsorientiert
- kommunikativ
- lernbereit sowie
- problemlösungsorientiert

Unsere Arbeitskultur ist insbesondere geprägt von:

- einem teamorientierten Arbeitsklima sowie gegenseitiger Wertschätzung und Achtung sowie
- dienstleistungsorientiertem Handeln
- Innovation sowie Gestaltungsmöglichkeiten
- einem respektvollen Umgang mit kultureller Vielfalt und Menschen verschiedener Lebensweisen und Herkunft

Wir bieten Ihnen:

- eine intensive fachliche Einarbeitung
- eine grundsätzlich flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltung sowie moderne, ergonomische Arbeitsplatzausstattung
- Angebote des Gesundheitsmanagements einschl. externer Sozialberatung
- sehr gute Verkehrsanbindung durch die fußläufige Nähe zum Potsdamer Hauptbahnhof

Was Sie noch wissen sollten:

Die Eingruppierung als Werkstudent/-in erfolgt in Entgeltgruppe 3 TV-L. Bei 20 Stunden entspricht dies einem monatlichen Entgelt von derzeit (Stand Dezember 2025) ca. 1.400 € brutto im ersten Jahr Ihrer Tätigkeit. Durch einen automatischen Stufenaufstieg erhöhen sich die Bezüge im zweiten Beschäftigungsjahr.

Hinweise:

Die Staatskanzlei gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin.

Die Staatskanzlei fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

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

Bitte senden Sie unter Angabe der Kennziffer „Werkstudent 14“ bis zum 21. Februar 2026 Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung) an die

Staatskanzlei des Landes Brandenburg

- Personalreferat -

Heinrich-Mann-Allee 107

14473 Potsdam

oder per E-Mail an bewerbungen.stk@stk.brandenburg.de.

Ihre personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zum Zweck der Durchführung dieses Auswahlverfahrens verarbeitet. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren leider nicht berücksichtigt werden.

* steht für männlich / weiblich / divers

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung stehen Ihnen Frau Badtke (Tel.: 0331/866 1026) oder Frau Köppe (Tel.: 0331/ 866 1081) zur Verfügung.