

Stellenausschreibung

Das Landeslabor Berlin-Brandenburg (LLBB) ist das gemeinsame amtliche Untersuchungslabor der beiden Bundesländer Berlin und Brandenburg. Mit rund 500 Mitarbeitenden an mehreren Standorten leisten wir einen wichtigen Beitrag zum Schutz von Mensch, Tier und Umwelt – unabhängig, wissenschaftlich fundiert, gesetzlich verankert und praxisnah umgesetzt. Bei uns erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in den Bereichen gesundheitlicher Verbraucherschutz, Schutz vor Täuschung, Tiergesundheit und Umweltschutz. Moderne Labortechnik und die kollegiale und fachübergreifende Zusammenarbeit machen uns und unser Arbeitsumfeld besonders attraktiv.

Es ist am Standort Berlin-Adlershof zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für ein Jahr und in Teilzeit (30 h), folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Compliance und Organisation (Kenn.-Nr.: LLBB – 30/26 / D-Büro)

Die Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen bei Vorliegen aller Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9a TV-L.

Ihr Aufgaben- und Verantwortungsbereich umfasst:

- Sachbearbeitung Compliance (z.B. Innenrevision, Antikorruption, Datenschutz und Gleichbehandlungsgesetz und Hinweisgeberschutzgesetz)
 - Pflege von Regelwerken und Dokumentationen im Bereich Compliance
 - Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Schulungsunterlagen
 - Teilnahme an internen sowie organisationsübergreifenden Fachgesprächen
 - Recherche zu fachlichen Sachverhalten, inkl. Aufbereitung und Zusammenfassung der Ergebnisse
 - Planung, Organisation und Betreuung von Schulungen
- Sachbearbeitung Organisation (z.B. Norddeutsche Kooperation, Qualitätsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Geschäftsstelle des Direktors)
 - selbständige Bearbeitung von fachlichen und organisatorischen Themen/Vorgängen, Erstellung von Berichten, Präsentationen, Veröffentlichungen
 - selbständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Besprechungen, inkl. Abstimmung von Beschlussvorlagen, Protokollführung, Auftragsverfolgung
 - Abwesenheitsvertretung der Geschäftsstelle der Direktion

Die Übertragung weiterer bzw. anderer Arbeitsaufgaben bzw. die Änderung des Aufgabenfeldes im Rahmen der Eingruppierung bleiben vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation als Tarifbeschäftigte/r (m/w/d), die zur Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben befähigt
- rechtliche Grundkenntnisse im Bereich Innenrevision, Korruption, Datenschutz und Gleichbehandlungsgesetz
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung



Das bringen Sie mit:

- hohe Leistungsbereitschaft, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit sowie Flexibilität in der täglichen Aufgabenerfüllung
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- gute Team- und Kooperationsfähigkeit
- sichere und anwendungsbereite Kenntnisse in MS Office

Unser Angebot an Sie:

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungspotential in einem kollegialen Umfeld. Flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, einschließlich der Möglichkeit des mobilen Arbeitens, sowie 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sind für uns ebenso selbstverständlich wie eine leistungsunabhängige Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL) und ein Zuschuss zum Firmenticket der BVG. Wir unterstützen die persönliche Weiterentwicklung unserer Beschäftigten durch gezielte und aufgabenspezifische Weiterbildungen, fördern die interne Personalentwicklung und ermöglichen Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Für schwerbehinderte oder diesen gleich gestellte Bewerbende mit gleicher fachlicher Eignung und Befähigung gelten die Bestimmungen des Sozialgesetzbuches IX. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **04.10.2026** unter Angabe der Kenn-Nr. ausschließlich per E-Mail (im PDF-Format und in einer Datei nicht größer als 10 MB) an:

bewerbermanagement@landeslabor-bbb.de

Neben einem aussagekräftigen Anschreiben, in welchem Sie Ihre Motivation erläutern, erwarten wir folgende Unterlagen von Ihnen:

- einen tabellarischen Lebenslauf
- Nachweise der geforderten bzw. vorhandenen Qualifikation und Fortbildungen
- eine aktuelle Beurteilung oder ein Arbeitszeugnis (und ggf. einschlägige zurückliegende Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse)

Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich in der 45. Kalenderwoche 2026 statt.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Neumann unter der Rufnummer +49 30 39784-701 und für personalrechtliche Fragen Frau Schatz-Kechter unter der Rufnummer +49 30 39784-645 bzw. per E-Mail unter tatjana.schatz-kechter@landeslabor-bbb.de gern zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Das Landeslabor Berlin-Brandenburg (LLBB) verarbeitet Daten von Ihnen im Zusammenhang mit der Durchführung von Bewerbungsverfahren auf der Grundlage von Artikel 88 Absatz 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) i. V. mit § 18 Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG). Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren des LLBB erhalten Sie unter [Datenschutz im Bewerbungsverfahren | Landeslabor Berlin-Brandenburg](#).