

Nur für unbefristet in der unmittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts Beschäftigte

Stellenausschreibung Nr. 21-02/26GstL

veröffentlicht am: 27.03.2026

Leiter/innen (m/w/d) für die Geschäftsstellen	Entgeltgruppe 9a TV-L		
In den Ämtern für Immobilien- und Baumanagement	Vollzeit	ab sofort	unbefristet
Bewerbung bis 17.04.2026	Dienstort:	Magdeburg, Halle (Saale), Dessau-Roßlau, Halberstadt oder Stendal	

Aufgabengebiet:

Als Leiter/in (m/w/d) der Geschäftsstelle eines der Ämter für Immobilien- und Baumanagement in Magdeburg, Halle (Saale), Dessau-Roßlau, Halberstadt oder Stendal organisieren und steuern Sie den laufenden Geschäftsbetrieb des Amtes und unterstützen die Amtsleitung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten.

Hier bringen Sie sich u.a. ein:

- Wahrnehmen aller mit der Leitung im organisatorischen Sinne (ausgenommen: strategische und personalrechtliche Leitung) verbundenen Aufgaben innerhalb Geschäftsstelle, u.a. Steuerung, Koordinierung, und Überwachung der Arbeitsabläufe, Festlegen von Prioritäten
- Organisation und Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Geschäftsgangs (Postein- und -ausgang, Fristenkontrolle, Wiedervorlagen, Aktenführung)
- Unterstützung bei komplexen Einzelfragen sowie Vorbereitung von Unterlagen und Entscheidungsgrundlagen
- Tätigkeiten im Rahmen der Allgemeinen Verwaltung, der Personalverwaltung und des Inneren Dienstes u.a.:
 - Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen, u.a. für Möbel, Dienst-Kfz, Dienstleistungen, Büromaterialien und den Arbeitsschutz,
 - Führen von Statistiken und Listen, u.a. für Vergaben, Fortbildungen, Inventarisierung, und Dauerdienstreisegenehmigungen,
 - Zuarbeit u.a. für Schadensersatzangelegenheiten, Abfragen und Regelwerken,
 - allgemeine Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten im Personalbereich
 - Koordination und Bearbeitung von Krankmeldungen vor Ort,
 - Unterstützung im Betrieblichen Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement inkl. Ansprechpartner/in des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) sowie für organisatorische Belange des AIB,

- Bearbeitung von Anträgen und Angelegenheiten im Personalbereich gemäß Zuständigkeit des AIB, u.a. aus den Bereichen Telearbeit, Arbeitszeit/Teilzeit, Urlaub, Jubiläen, Zeugnisse, Zeiterfassung, usw.
- allgemeine administrative Betreuung personalbezogener Prozesse und Unterstützung der Personalverwaltung im Zentralbereich bzw. im Ministerium
- Bearbeitung, Genehmigung und Organisation von Bildungsmaßnahmen im Rahmen der Fort- und Weiterbildung insbesondere von AFI-Fortbildungen und Einzelfortbildungen im Zuständigkeitsbereich, sowie Unterstützung bei der Organisation von Inhouse-Fortbildungen und amtsübergreifender Veranstaltungen jeglicher Art
- Unterstützung bei der Berufsausbildung, Zu- und Mitarbeit im Rahmen der Ausbildung am Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit mit den Gremien, insbesondere mit der Personalvertretung
- der Haushaltsbereich ist der Geschäftsstelle ebenfalls organisatorisch zugeordnet

zwingende Voraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit nachweisbarer Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung **oder**
- ein erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I

von Vorteil wären:

- fundierte und eigenverantwortlich einsetzbare Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen im einschlägigen Bereich
- Berufserfahrung im Inneren Dienst, Personal- oder Querschnittsbereich einer öffentlichen Verwaltung oder vergleichbarer Institution sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- Wahrung des Post-, Privat- und Dienstgeheimnisses
- Fahrerlaubnis für PKW und Bereitschaft zur Führung eines Dienstkraftfahrzeugs
- Kenntnisse im Bereich der Bürokommunikation
- präzise, systematische und selbstständige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit, Fleiß, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- hohe Sozialkompetenz, Kooperations-, und Teamfähigkeit, ausgeprägte Merkfähigkeit und Dienstleistungsorientierung

Evtl. weitere Infos unter Tel.-Nr. 0391/567-4805

Frau Bäcker

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Für uns zählt darüber hinaus das Können; nicht die sexuelle Orientierung oder Identität, das Alter, die Religion, die Nationalität oder die Herkunft. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Menschen.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse der vorangegangenen Beschäftigungen oder entsprechende Arbeitsplatzbeschreibungen, Einverständniserklärung zur ggf. erforderlichen Sicherheitsüberprüfung, Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) senden Sie bitte unter Angabe des **Kennwortes 21-02/26GstL** und Ihres **Wunschstandortes** bis zum **17.04.2026** an folgende Dienststelle:

Amt für Immobilien- und Baumanagement Magdeburg
Zentralbereich 12 - Zentraleinheit 122
Otto-Hahn-Str. 1+1a, 39106 Magdeburg

oder per E-Mail an **bewerbung.aib@sachsen-anhalt.de***.

*(*E-Mail-Bewerbungen können aus technischen Gründen ausschließlich im PDF-Format und mit einer Maximalgröße von 5 MB erfolgen.)* oder online unter Bewerbung.

Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, da die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden. Im Falle einer Einstellung werden Ihre Bewerbungsunterlagen in der Personalakte gespeichert bzw. abgelegt. Weitere Informationen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Bewerberdaten erhalten sie unter dem Link: [Datenschutzhinweise fuer Bewerber.pdf](#).