



Nur für unbefristet in der unmittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts Beschäftigte

Stellenausschreibung Nr. 22-02/26DE

veröffentlicht am: 05.06.2026

<b>Mitarbeiter/in (m/w/d)</b> <b>Innerer Dienst</b>	<b>Entgeltgruppe 5 bis 6 TV-L je nach zu übertragenen Tätigkeiten</b>		
Amt für Immobilien- und Baumanagement Dessau-Roßlau	Vollzeit	ab sofort	unbefristet
<b>Bewerbung bis 05.07.2026</b>	Dienstort:	Dessau-Roßlau	

**Aufgabengebiet:**

- Mitwirkung bei der Raumverwaltung der Diensträume und Wahrnehmung der Nutzeraufgaben inklusive Unterstützung beim Herrichten von Räumen für Besprechungen und Veranstaltungen
- Koordination bzw. Aufgabenzuweisung externer Dienstleister (z.B. Hausmeister)
- Beschaffung und Ausgabe von Verbrauchsmaterialien
- Formulare bei der Vordruckstelle des Landes Sachsen-Anhalt beauftragen und abrufen
- Einrichtung von Arbeitsplätzen für neue Beschäftigte sowie Koordination von Umzügen/Umzugsplanung
- Begleitung standortbezogener organisatorischer Prozesse bei Personalveränderungen (z.B. Neueinstellungen, Renteneintritte, Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen u.a. durch entsprechende Dokumentation)
- Aufnahme und Meldung bzw. Verteilung von Beschaffungsbedarfen (z.B. Möbel, Kopierpapier, Erste-Hilfe-Material etc., einschließlich des Auffüllens bzw. Austauschens von u.a. Papier und Tonern in den Multifunktionsgeräten, Seifen- und Hygienespender etc.) sowie einer ggf. erforderlichen Inventarisierung nach internen Vorgaben
- Beschilderung innerhalb des Gebäudes
- Organisation bestimmter Instandhaltungsmaßnahmen wie z.B. der Wasserspender
- Arbeitsschutzmanagement inkl. Unfallverhütung im AIB in Abstimmung bzw. Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. dem/der Sachbearbeiter/in Arbeitssicherheit und Brandschutz, z.B. Erfassung und Meldung des Bedarfs an Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) sowie Ausgabe der PSA
- Ausgabe von Dienst Kfz inkl. Einsatzplanung, Parkplatzkontrolle, Koordination von Kfz-Reparaturen sowie Durchführung von Belehrungen sowie Verwalten der Dienst-Fahrräder
- Durchführung von Fahraufträgen
- Verifizieren von digitalisierten Posteingängen
- Verwaltung Drohnen/Quadrocopter inkl. Bedarfsmeldung an die zuständige Zentraleinheit sowie Belehrung, Unterweisung und Ausgabe nach internen Vorgaben
- Schlüsselverwaltung
- Fundsachenverwaltung
- Ausgabe dienstlicher Gegenstände gegen entsprechenden Nachweis



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 für Bewerber](#)