



Nur für unbefristet in der unmittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts Beschäftigte

Stellenausschreibungs-Nr.: 21-02/26GstL

veröffentlicht am: 09.06.2026

Leiter/in (m/w/d) für die Geschäftsstelle	Entgeltgruppe 9a TV-L		
Amt für Immobilien- und Baumanagement Magdeburg	Vollzeit	ab sofort	unbefristet
Bewerbung bis 07.07.2026	Dienstort:	Magdeburg	

Aufgabengebiet:

Als Leiter/in (m/w/d) der Geschäftsstelle des Amtes für Immobilien- und Baumanagement in Magdeburg 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

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

oder online unter www.blsa.sachsen-anhalt.de/karriere/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](#) .