

Stellenausschreibung

Die Ämter für Immobilien- und Baumanagement:

Die Ämter für Immobilien- und Baumanagement (AIB) an den Standorten Magdeburg, Stendal, Halle (Saale), Dessau-Roßlau sowie Halberstadt gehören zum Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt. Als zentraler Immobiliendienstleister und öffentlicher Bauherr des Landes gestalten, entwickeln und bewirtschaften sie die Landesimmobilien von der Planung über den Betrieb bis hin zur nachhaltigen Weiterentwicklung – heute und für kommende Generationen. Darüber hinaus realisieren sie im Auftrag des Bundes Bauprojekte für die Bundesrepublik Deutschland auf dem Gebiet des Landes Sachsen-Anhalt. Einen umfassenden Einblick in unsere Aufgaben und spannenden Projekte erhalten Sie unter Amt für Immobilien- und Baumanagement.

Wen suchen wir?

Die Ämter für Immobilien- und Baumanagement in Dessau-Roßlau und Halberstadt suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** auf unbefristeter Basis für verschiedene und vielfältige Aufgabenbereiche

Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen (m/w/d) für die Geschäftsstellen

Hier bringen Sie sich ein:

Die Tätigkeit umfasst ein breit gefächertes Spektrum an Verwaltungs-, Organisations- und administrativen Tätigkeiten zur Unterstützung der in den Ämtern verorteten Zentralbereiche und der Amtsleitung. Die konkreten Aufgaben richten sich nach den persönlichen Voraussetzungen, den dienstlichen Erfordernissen sowie der jeweils übertragenen Funktion. Dazu gehören u.a.:

- Organisation und Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Geschäftsgangs (Postein- und -ausgang, Fristenkontrolle, Wiedervorlagen, Aktenführung) sowie Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben im jeweiligen Amt
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Vorbereitung von Unterlagen und Entscheidungsgrundlagen
- unterstützende Tätigkeiten im Rahmen der Allgemeinen Verwaltung, der Personalverwaltung und des Inneren Dienstes u.a.:

- Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen des Amtes, u.a. für Möbel, Dienst-Kfz, Dienstleistungen, Büromaterialien und den Arbeitsschutz,
 - Führen bzw. Mitwirkung bei dem Führen von Statistiken und Listen, u.a. für Vergaben, Fortbildungen, Inventarisierung und Dauerdienstreisegenehmigungen,
 - allgemeine Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten im Personalbereich (z.B. Bearbeitung von Krankmeldungen vor Ort, Unterstützung im Betrieblichen Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement [BGM] bzw. aus den Bereichen Telearbeit, Arbeitszeit/Teilzeit, Urlaub, Jubiläen, Zeugnisse, Zeiterfassung sowie Unterstützung des Personalbereiches im Zentralbereich sowie im Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt)
- 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
 - Zusammenarbeit mit den Gremien, insbesondere mit der Personalvertretung
 - Bewirtschaftung und Verwaltung der Titel im Bauhaushalt für Bund / Dritte für GNUE/KNUE/BU
 - Kontrolle der Einhaltung und haushaltskonformen Inanspruchnahme der Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen
 - Erstellen der Monatsabschlüsse und des Jahresabschlusses für Bund / Dritte
 - Zuarbeit zur Rechnungslegung gemäß Abschnitt F RBBau für Bund und Dritte einschließlich Archivierung nach den Fristen Abschnitt F Ziff. 4.4
 - Mitarbeit bei der Vorbereitung von Prüfungen sowie Bereitstellung von Akten und Informationen für Prüfungen des Bundesrechnungshofes
 - Beantwortung haushaltsrechtlicher Fragen
 - weitere verwaltungsbezogene Aufgaben entsprechend des jeweiligen Einsatzgebietes.

Was diese Aufgaben in den Geschäftsstellen besonders macht:

Die Geschäftsstellen der Ämter für Immobilien- und Baumanagement sind das organisatorische Rückgrat der Ämter, in denen zahlreiche Fäden zusammenlaufen. Die ausgeschriebenen Stellen bieten daher bewusst ein breites Aufgabenspektrum. Je nach Qualifikation, Berufserfahrung, Interessen und dienstlichem Bedarf können Sie in unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern eingesetzt werden und sich fachlich weiterentwickeln. Dadurch eröffnen sich Ihnen vielseitige Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb unserer Ämter.

zwingende Voraussetzungen:

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

von Vorteil wären:

- Berufserfahrung im Inneren Dienst, Personal- oder Querschnittsbereich einer öffentlichen Verwaltung oder vergleichbarer Institution
- Berufserfahrung im kameralen oder kaufmännischen Rechnungswesen

- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- fundierte und eigenverantwortlich einsetzbare Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen in einem der einschlägigen Bereiche
- 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
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und fachlich weiterzuentwickeln sowie zur Teilnahme an entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen
- deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 sind wünschenswert.

Bei einer Staatsangehörigkeit außerhalb der Europäischen Union bitten wir Sie, zusätzlich zu den unter „Bewerbung“ genannten erforderlichen Unterlagen, Ihre aktuelle Aufenthaltsgenehmigung sowie Arbeitserlaubnis einzureichen. Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Wir bieten:

- Vergütung des Arbeitsplatzes entsprechend der persönlichen Voraussetzungen sowie je nach zu übertragener Tätigkeit von der Entgeltgruppe von EG 5 bis 9a TV-L (Bei Bewerbern (m/w/d) aus der Landesverwaltung des Landes Sachsen-Anhalt, die in den Geltungsbereich des TVL fallen, erfolgt die Aufgabenübertragung im Falle einer höherwertigeren als der bisherigen Tätigkeit erst nach Schaffung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen [Bereitstellung der Beförderungs- und Höhergruppierungsmittel].)
- weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie z.B. Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersvorsorge (VBL) oder vermögenswirksame Leistungen
- Chancengleichheit, Gleichberechtigung, Vielfalt und Integration als festen Bestandteil unserer Unternehmenskultur einen Arbeitsplatz in der modernen Verwaltung
- eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung in einem interdisziplinären Arbeitsumfeld
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Work-Life-Balance durch u.a. flexible Arbeitszeiten, z.B. Gleitzeit, Arbeitszeitmodelle oder Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester sowie die Inanspruchnahme von Gleittagen

- aktive Förderung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements, ein gutes Unternehmensklima sowie die Unterstützung teamorientierter Aktivitäten.

Ihre Bewerbung:

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Tätigkeit interessiert sind, senden Sie bitte Ihre **ausführlichen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse der vorangegangenen Beschäftigungen oder entsprechende Arbeitsplatzbeschreibungen, dienstliche Beurteilungen sowie ggf. weitere Nachweise zur Erfüllung der Anforderungen [z.B. Sprachzertifikate]) unter Angabe des Kennwortes „**Gst-01/26**“ und des **Wunsch-Standortes** bis zum **07.08.2026** schriftlich an das

**Amt für Immobilien- und Baumanagement Magdeburg
Zentralbereich 12 - Zentraleinheit 124 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](#).

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

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.

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:
https://blsa.sachsenanhalt.de/fileadmin/Bibliothek/BLSA/BLSA/Datenschutz/Datenschutzhinweise_fuer_Bewerber.pdf.

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Frau Bäcker (Zentraleinheit Personal unter Tel.: 0391/567-4805 zur Verfügung.