



LANDESBETRIEB  
BAU- UND LIEGENSCHAFTS-  
MANAGEMENT  
SACHSEN-ANHALT

Verantwortung gestalten.



SACHSEN-ANHALT

**#moderndenken**

## Stellenausschreibung

### **Wer sind wir?**

Wir sind ein Landesbetrieb im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt. Wir sind der größte Immobiliendienstleister des Landes Sachsen-Anhalt, der die Landesimmobilien im gesamten Lebenszyklus bewirtschaftet und für deren Vermögenserhaltung bzw. Vermögensentwicklung verantwortlich ist. Wir sind zudem der größte öffentliche Bauherr im Land Sachsen-Anhalt und damit ein Partner der sachsen-anhaltischen Bauwirtschaft im Bereich Bauplanung und Baudurchführung. Im Auftrag des Bundes nehmen wir Bauaufgaben auf dem Gebiet des Landes Sachsen-Anhalt für die Bundesrepublik Deutschland wahr. Wenn Sie noch mehr über uns erfahren möchten, besuchen Sie gerne unsere Internetseite unter dem Link: [Landesbetrieb Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt \(BLSA\)](#).

### **Wen suchen wir?**

Der Landesbetrieb Bau- und Liegenschaftsmanagement des Landes Sachsen-Anhalt (Landesbetrieb BLSA) sucht vorbehaltlich des Vorliegens der stellen- und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am Standort Magdeburg eine/n

## **Mitarbeiter/in (m/w/d) in der Personalverwaltung**

auf unbefristeter Basis.

### **Hier bringen Sie sich ein:**

Das Aufgabengebiet umfasst vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben der Fort- und Weiterbildung in der Bildungsstelle sowie allgemeine Aufgaben in der Personalverwaltung. Dazu gehören im Einzelnen:

- Umsetzung des Fortbildungskonzeptes des Landesbetriebes BLSA:
  - Ermittlung der Bildungsbedarfe und Koordination der jährlichen Fortbildungsplanung
  - Bearbeitung und haushälterische Prüfung von Fortbildungsanträgen sowie Anmeldung bei internen und externen Bildungsträgern
  - Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Nachbereitung sowie Evaluierung von Fortbildungen, Seminaren und Inhouse-Schulungen
  - Beratung und Unterstützung der Bediensteten und Vorgesetzten in sämtlichen Angelegenheiten der Fortbildung
  - Recherche und Vergleich von aktuellen Fortbildungsangeboten am Fortbildungsmarkt

- Mitwirkung bei der Umsetzung des Qualifizierungskonzeptes des Landesbetriebes BLSA
- Anlegen und Führen von Personalakten sowie sonstigen Akten des Fachbereiches inklusive Ablagesystem unter Anwendung der bestehenden Regelungen (u.a. LBG) sowie datenschutzrechtliche Bereinigung der vorhandenen Personalakten nach Vorgabe
- Mitwirkung bei der Erstellung von Personalkostenhochrechnungen
- allg. Tätigkeiten, wie z.B. Zuarbeiten zu Berichten, Erstellung und Pflege von Listen, Statistiken u.ä. oder Kopier- und Scanarbeiten für den Fachbereich

#### **Ihr Profil:**

##### zwingende Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r

##### **oder**

- erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I

##### **oder**

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement **sowie** einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich des öffentlichen Dienstes oder in einer vergleichbaren Institution

##### von Vorteil wären:

- vertiefte und eigenverantwortlich umsetzbare Fachkenntnisse in der Personalaktenführung sowie den einschlägigen Aufbewahrungs- und Datenschutzbestimmungen
- Kenntnisse im einschlägigen Bereich wie z.B. Verwaltungswesen, Beamten- und Tarifrecht
- Berufserfahrung im einschlägigen Bereich ist vorteilhaft
- sicherer Umgang mit den MS-Office Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- eine sorgfältige, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise mit hohem Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Belastbarkeit und ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Freude am Umgang und in der Zusammenarbeit mit Menschen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

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](http://www.kmk.org/zab).

## **Wir bieten:**

- Vergütung des Arbeitsplatzes nach Entgeltgruppe 8 TV-L entsprechend den persönlichen Voraussetzungen (Bei Bewerbern (m/w/d) aus der Landesverwaltung des Landes Sachsen-Anhalt, die in den Geltungsbereich des TV-L fallen, erfolgt die Aufgabenübertragung im Falle einer höherwertigeren als der bisherigen Tätigkeit erst nach Schaffung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen [Bereitstellung der Beförderungs- und Höhergruppierungsmittel])
- Chancengleichheit, Gleichberechtigung, Vielfalt und Integration als festen Bestandteil unserer Unternehmenskultur
- einen Arbeitsplatz in der modernen Verwaltung
- eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Work-Life-Balance durch u.a. flexible Arbeitszeiten, z.B. Gleitzeit, Arbeitszeitmodelle oder Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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, ggf. Nachweise zur Erfüllung der Anforderungen) unter Angabe des Kennwortes **122-05/24MD** bis zum **25.08.2024** schriftlich an den

**Landesbetrieb Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt  
Fachbereich 12  
Otto-Hahn-Str. 1+1a, 39106 Magdeburg**

oder per E-Mail an **[bewerbung\\_blsa@sachsen-anhalt.de](mailto:bewerbung_blsa@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 **[www.blsa.sachsen-anhalt.de/karriere/bewerbung](http://www.blsa.sachsen-anhalt.de/karriere/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.

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 für Bewerber](#)**

Nach derzeitiger Planung werden die Vorstellungsgespräche ab der **36.KW** durchgeführt. Eine entsprechende persönliche Einladung erhalten Sie nach Prüfung aller vorliegenden Bewerbungsunterlagen im Vorfeld.

Für eventuelle Rückfragen stehen Ihnen Frau Berg (Fachgruppenleitung Personalverwaltung) unter Tel.: 0391/567-2797 oder Frau Küster (Fachgruppe Organisation/Personalentwicklung) unter Tel.: 0391/567-4813 zur Verfügung.