

Stellenausschreibung

Das BLSA ist ein nachgeordneter 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-anhaltinischen 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.

Vorbehaltlich des Vorliegens der stellen- und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienstort Magdeburg der Arbeitsplatz

eines Mitarbeiters (m/w/d) in der Fachgruppe Innerer Dienst

unbefristet besetzt werden.

Aufgabengebiete:

- Arbeitsschutz und Unfallverhütung, u.a.:
 - Vertragsverwaltung und Rechnungsprüfung für die arbeitsmedizinische und arbeitssicherheitstechnische Betreuung
 - Bestellen von Sicherheitsbeauftragten, Ersthelfern, Brandschutzhelfern
 - Erstellung der notwendigen Dokumentation für den Bereich des Arbeitsschutzes
 - Vorbereiten und Teilnehmen an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses (ASA) einschließlich Protokollierung
 - Vorbereitung / Teilnahme an Arbeitsplatzbegehungen und arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
 - Veranlassen der Prüfung der elektrischen Betriebsmittel und vorhandenen Rettungsmittel
 - Prüfung, Auffüllung und Neubeschaffung der Erste Hilfe Kästen einschließlich für alle vorhandenen Dienst-Kfz
 - Bestellung von Schutzausrüstungen
- Operative Aufgaben des Inneren Dienstes, u.a.:
 - Koordination / Veranlassung der Beflaggung an allen Standorten
 - Druck bzw. Beauftragung, Anbringen von Türschildern
 - Aufnahme des Möbelbedarfs einschl. Inventarisierung
 - Verwaltung der Multifunktionsgeräte einschließlich Austausch von Toner und Auffüllen von Papier
 - Durchführung von Fahraufträgen
- Gesundheitsmanagement, u.a.:
 - Betreuen und Ausführen des vorgegebenen Konzeptes
 - Planen, Organisieren, Durchführen von Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung, wie Präventionstage, Sportkurse, Newsletter u.ä.
 - Mitwirken bei der Erstellung und Laufendhaltung von Notfallplänen, z.B. Vogelgrippe, Pandemie u.ä., einschl. Umsetzen von Maßnahmen
- Verwaltung der Diensträume, einschließlich Raumbedarfsplanung, Herrichten von Räumen für Besprechungen und Veranstaltungen, Möblieren von Räumen, Organisation von Umzügen
- Koordination Hausmeister Direktion, Postdienstleister, Kurierdienste

Anforderungen an die Bewerber (m/w/d):

I. konstitutive Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I
- Fahrerlaubnis für PKW und Bereitschaft zur Führung eines Dienstkraftfahrzeugs

II. wichtige Voraussetzungen:

- einschlägige Erfahrungen in dem Aufgabengebiet sind von Vorteil
- vertiefte und eigenverantwortlich einsetzbare Fachkenntnisse im einschlägigen Bereich (Beschaffungswesen, Vertrags-, Arbeitsschutz- und Haushaltsrecht)
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in erforderliche IT-Programme
- körperliche Belastbarkeit (tlw. Heben und Tragen von Lasten)
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Flexibilität, Selbständigkeit und Belastbarkeit
- überdurchschnittliche Planungs- und Organisationskompetenz
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Entsprechend der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung des Arbeitsplatzes nach Entgeltgruppe E 9k TV-L (E 9 mit besonderer Stufenlaufzeit).

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). Bis dahin werden nur Aufgaben auf Basis der bestehenden tariflichen Eingruppierung übertragen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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

Das BLSA setzt Chancengleichheit, Gleichberechtigung, Vielfalt und Integration als festen Bestandteil der Unternehmenskultur um.

Das BLSA bietet Ihnen:

- 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 Wohnraumarbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten

Wir fördern aktiv ein betriebliches Gesundheitsmanagement, achten auf ein gutes Unternehmensklima und unterstützen teamorientierte Aktivitäten.

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 „**MA123-InD**“ bis zum **31.01.2019** schriftlich an das

Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt (BLSA)
Fachbereich 12
Olvenstedter Straße 1-2, 39108 Magdeburg

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](#)

Für eventuelle Rückfragen stehen Ihnen Frau Jacob (Fachgruppenleiterin Innerer Dienst) unter Tel.: 0391/567-2924 oder Herr Drabe (Fachgruppe Organisation/Personalentwicklung) unter Tel.: 0391/567-4858 zur Verfügung.