



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-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. 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

Sachbearbeiter(in) (m/w/d)

Unterbringungs- & Mietvertragsmanagement

auf unbefristeter Basis.

Hier bringen Sie sich ein:

- Ansprechpartner für Landesnutzer in Bezug auf Unterbringungsthemen und Vermietungen von Landesliegenschaften
- Behördenunterbringung für die der Zuständigkeit obliegenden Ressorts und dessen nachgeordneten Bereiche
- Eruiieren von geeigneten Landesliegenschaften zur Bedarfsdeckung inkl. Koordination von Besichtigungsterminen
- Durchführen von Markterkundungen (Drittanmietungen) inkl. Koordination von Besichtigungsterminen
- Führen von Verhandlungen und Vorbereitung des Abschlusses von neuen Drittanmietungsverträgen
- Prüfung und Überarbeitung von Drittanmietungsverträgen
- Wirtschaftlichkeitsvergleich der Alternativen für die Bedarfsdeckung

- Nutzungs- und Belegungskonzepte für ausgewählte Liegenschaften
- Bildung der Schnittstelle zwischen Nutzer/ Vermieter bzw. Nutzer/Baumanagement bis zum Nutzungsbeginn; Koordinierung des gesamten Unterbringungsverganges
- Erstellung von Leitungsvorlagen und Berichten zur Vorbereitung von Gremienbeteiligungen
- zusammenfassendes Berichtswesen zum Abschluss von Fremdanmietverträgen
- Ermittlung und Darstellung der Kaltmieten bei Neuaufnahme der Nutzung von Gebäuden
- Aufnahme der Änderungen aus Kündigungen von Liegenschaften
- Erstellung von Prognosen zur Entwicklung von Mieten und Nebenkosten in den nächsten Haushaltsjahren inkl. Ermittlung und Darstellung der Miet- und Nebenkostenvorauszahlungen
- Durchführung der Nebenkostenabrechnungen inkl. aller im Vorfeld dafür notwendigen Datenerfassung, -pflege und -dokumentation
- Bearbeitung von Widersprüchen zu Nebenkostenabrechnungen

Ihr Profil:

zwingende Voraussetzungen

- ein mit einem Bachelorgrad oder gleichwertigem Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtungen Immobilienmanagement, Immobilienwirtschaft, Facility-Management

oder

- Befähigung für den allgemeinen Verwaltungsdienst, Laufbahn 2, erstes Einstiegsamt bzw. Verwaltungswirt/-in

weitere Voraussetzungen:

- mehrjährige Berufserfahrung im Bau- und/oder Immobilienmanagement ist wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Bereich CAFM/ SAP wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Gewerbemietrecht wünschenswert
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook, Power-Point) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in immobilien-spezifische Software PitFM
- hohe Sozialkompetenz, Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und zielorientiertem Handeln
- Zeitmanagement und Terminkontrolle,
- Bereitschaft sich neue Erkenntnisse aus dem jeweiligen Fachgebiet anzueignen, einschl. Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Bereitschaft zu Dienstreisen und das Führen eines Dienst-KFZ
- deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 sind wünschenswert

Das Besetzungsverfahren wird in Form eines mehrstufigen Auswahlverfahrens durchgeführt.

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 nach Entgeltgruppe 11 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 der vorangegangenen Beschäftigungen oder entsprechende Arbeitsplatzbeschreibungen sowie ggf. weitere Nachweise zur Erfüllung der Anforderungen [z.B. Sprachzertifikate]) unter Angabe des Kennwortes „**22-01/24MD**“ bis zum **19.05.2024** 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*. (**E-Mail-Bewerbungen können aus technischen Gründen ausschließlich im PDF-Format und mit einer Maximalgröße von 5 MB erfolgen.*)

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 **22. KW** durchgeführt. Eine entsprechende persönliche Einladung erhalten Sie nach Prüfung aller vorliegenden Bewerbungsunterlagen im Vorfeld.

Für eventuelle Rückfragen stehen Ihnen Frau Walter (Fachgruppenleiterin Unterbringung) unter Tel.: 0391/567-2954 oder Frau Böhme (Fachgruppe Organisation / Personalentwicklung) unter Tel.: 0391/567-4894 zur Verfügung.