



Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement. Der BLB bewirtschaftet das größte Immobilienportfolio, plant und bewirtschaftet unterschiedlichste Arbeitsorte für den öffentlichen Dienst und ist damit inhaltlich einer der facettenreichsten Arbeitgeber und Bauherrenvertreter im Land Brandenburg an verschiedenen Standorten.

Der Bereich 1 erledigt alle übergeordneten administrativen Aufgaben und sorgt für einen reibungslosen Ablauf innerhalb des BLB.

Auf Sie wartet ein engagiertes und qualifiziertes Team mit einer Vielzahl spannender und anspruchsvoller Aufgaben.

Für den **Bereich 1, Innere Verwaltung / Betriebsorganisation**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Potsdam** unbefristet eine/n

Sachbearbeiter/in (w/m/d) Organisation

Entgeltgruppe 9a TV-L

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- Sie übernehmen wichtige Teilaufgaben des Unterbringungs- und Flächenmanagements für den gesamten BLB.
- Sie prüfen Einzelnutzungsvereinbarungen sowie Belegungs- und Nutzungsflächen.
- Sie verantworten die Aktualisierung der Belegungspläne, erarbeiten Unterbringungslösungen und erstellen Raumbedarfspläne.
- Sie erstellen und pflegen Personalveränderungsübersichten und melden IT-Nutzungsveränderungen.
- Sie arbeiten bei allen organisatorischen Querschnittsaufgaben mit, die im alltäglichen Betriebsgeschäft anfallen (u.a. Mobiltelefonverwaltung, Rechnungsprüfung, innerbetriebliche Regelungen, Inventarisierung, Umzugsmanagement, Pflege des Intranets).
- Sie erstellen regelmäßige Auswertungen und Berichte.

Ihr Profil:

Für uns ist unabdingbar:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung und
- mindestens zweijährige Berufserfahrung in Tätigkeiten bezogen auf das Arbeitsgebiet.

Für die Position ist wichtig:

- Teamfähigkeit und Organisationgeschick gehören zu Ihren Stärken.
- Sie sind zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Sie arbeiten lösungsorientiert und gewissenhaft.
- Eine souveräne Kommunikation sowie Verhandlungsgeschick sind für Sie selbstverständlich.
- Sie packen gern an und verfügen über einen ausgeprägten Servicegedanken.
- Der sichere Umgang mit MS – Office – Software (insbesondere Excel) wird vorausgesetzt.

Unser Angebot:

- **Work-Life-Balance**
Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle (u. a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, arbeitsortflexibles Arbeiten bis zu 40 Prozent)
Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr (zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester)
- **attraktive Vergütung**
weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen, ein mit Arbeitgeberzuschuss vergünstigtes VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket-Job
- **Gesundheitsmanagement**
betriebliches Gesundheitsmanagement und ein modernes Arbeitsumfeld
- **Wirksam und zukunftssicher**
zukunftsorientierte Tätigkeit mit vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben sowie die Mitwirkung an einzigartigen Projekten
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
attraktives Angebot an Aus- und Fortbildungen sowie individuellen Qualifizierungsmaßnahmen

Die Tätigkeit ist mit der [Entgeltgruppe 9a TV-L](#) bewertet. Dies bedeutet je nach Erfahrungsstufe ein Jahresgehalt in Höhe von 44.858,39 € bis 57.218,82 €. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir begrüßen jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Von Bewerbenden (w/m/d) anderer Behörden wird um Übersendung eines aktuellen Zeugnisses bzw. einer aktuellen Beurteilung – nicht älter als 1 Jahr – sowie um die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht gebeten.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (ID: 1312083) bis zum **24. Juni 2025** einreichen.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Berseck telefonisch unter Tel: 0331/58181-230 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.blb.brandenburg.de.

Die Datenschutzinformationen des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>

