

Wir schaffen mehr als Räume!



Kennziffer:
2024-197

Ort:
Leipzig

Bewerbungsfrist:
8. Dezember
2024

© Steffen Spitzner

Wir suchen Sie für die

Mitarbeit in der Büroleitung (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit im Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement, Niederlassung Leipzig II



Über uns

Der Staatsbetrieb SIB, bestehend aus der Zentrale in Dresden, sieben Niederlassungen in ganz Sachsen und dem Geschäftsbereich Zentrales Flächenmanagement, errichtet, saniert, erweitert und betreibt Gebäude bzw. Liegenschaften im Freistaat Sachsen.



Interessante Aufgaben

Schwerpunkte Ihrer Aufgaben liegen in der Unterstützung der Büroleitung bei organisatorischen und administrativen Maßnahmen zur Gewährleistung des Dienstbetriebs. Ihr Aufgabengebiet umfasst dabei unter anderem:

- Mitwirkung beim Allgemeinen Dienstbetrieb (Poststelle; Beschaffungen etc.)
- Mitwirkung bei der Umsetzung des organisatorischen und technischen Arbeitsschutzes
- Mitwirkung bei der analogen und digitalen Bau- sowie Liegenschaftsregistratur
- Vervielfältigungen sowie Scanarbeiten



Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung; die Eingruppierung bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt für Beschäftigte in **Entgeltgruppe 4 TV-L**
- eine teilzeitgeeignete Anstellung
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- das Angebot eines Deutschlandtickets als JobTicket



Sie bringen mit

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder
- vergleichbare, erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrungen im o. g. Aufgabenbereich
- Erfahrung in der Organisation und Bearbeitung bürowirtschaftlicher Aufgaben ist von Vorteil

Erwartet werden darüber hinaus:

- PC-Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Programmen, insbesondere Outlook und Excel
- Serviceorientierung, sicheres und freundliches Auftreten,
- Selbstständige, vorausschauende, systematische sowie sorgfältige Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss), unter der Kennziffer 2024-197 bis **08.12.2024** per E-Mail an **bewerbungen@sib.smf.sachsen.de** (Anlagen in einer PDF-Datei max. 10 MB). Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Krutzsch, Telefon 0341 2175 361, zur Verfügung.

Sofern Sie bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden Sie gebeten, in Ihrem Bewerbungsschreiben das Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erteilen.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Dem Staatsbetrieb SIB ist außerdem daran gelegen, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung weiblicher Bediensteter umzusetzen. Bewerbungen qualifizierter Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Hinweis zum Datenschutz: Sie werden darauf hingewiesen, dass mit Ihrer Bewerbung die elektronische Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbunden ist. Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf unserer **Webseite** zusammengestellt.