

Wir schaffen mehr als Räume!



Kennziffer: 2024-258

Ort: Dresden

Bewerbungsfrist:
8. Januar 2025

Wir suchen Sie als

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter Büromanagement (m/w/d) in der Büroleitung

im Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB),
Niederlassung Dresden II, in Vollzeit befristet für die Dauer von 2 Jahren.



Über uns

Der Staatsbetrieb SIB, bestehend aus der Zentrale in Dresden, sieben Niederlassungen in ganz Sachsen und dem Geschäftsbereich Zentrales Flächenmanagement, gewährleistet ein professionelles, nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen ausgerichtetes Liegenschafts- und Baumanagement für den Freistaat Sachsen.



Interessante Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten am Standort der SIB-Niederlassung Dresden II:

- Unterstützung der Niederlassungsleitung
- Unterstützung der Büroleitung beim betrieblichen Eingliederungsmanagement und Gesundheitsmanagement
- Organisation aller Inventurangelegenheiten und Beschaffungsangelegenheiten
- Organisation der allgemeinen Gebäudeverwaltung im Dienstgebäude der Niederlassung
- Unterstützung bei der Präsentation der Niederlassung im Intranet
- Organisation, Durchführung und Mitwirkung bei der Umsetzung des organisatorischen und technischen Arbeits- und Brandschutzes; Ansprechpartner für die örtlichen Belange des Arbeitsschutzes
- Bearbeitung des analogen und digitalen Postein- und Postausganges einschließlich Registratur
- Unterstützung in fachübergreifenden Angelegenheiten, bei der Koordination der Dienstgeschäfte sowie bei der Erstellung von Berichten und der Ausarbeitung von Konzepten



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 6 TV-L**
- eine teilzeitgeeignete Anstellung
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- 30 Tage Urlaub
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- das Angebot eines Deutschlandtickets als JobTicket



Sie bringen mit

- Laufbahnbefähigung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsebene (ehemals mittlerer Dienst), vorzugsweise der Fachrichtungen Allgemeine Verwaltung oder Staatsfinanzdienst oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Erfahrung in der Organisation und Bearbeitung bürowirtschaftlicher Aufgaben ist von Vorteil

Erwartet werden darüber hinaus:

- Vorausschauende Arbeitsweise, Organisationstalent
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Systematischer und sorgfältiger Arbeitsstil
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- vertiefte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss), unter der Kennziffer 2024-258 per E-Mail bis 08.01.2025 an bewerbungen@sib.smf.sachsen.de (Anlagen in einer PDF-Datei max. 10 MB). Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Orlamünder, Telefon 0351 8135 1404 zur Verfügung.

Die Befristung des Dienstpostens erfolgt nach § 14 Absatz 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG). Bewerber, die bereits in der Vergangenheit in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können daher leider bei dieser Auswahlentscheidung nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

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.