

Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist mit seinen rd. 600 Beschäftigten der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement.

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

Geschäftsprozessmanager/in (w/m/d)

(unbefristet)

Als Geschäftsprozessmanager/in sind Sie Teil des Teams für innerbetriebliche Organisationsangelegenheiten des BLB, welches aus verschiedenen Fachbereichen besteht und gemeinsam das Ziel verfolgt, das gesamte Arbeitsumfeld durch ein strukturiertes und methodisches Vorgehen bedarfsgerecht zu gestalten. Als Teil dieses Teams erwartet Sie ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, in dem Sie als Prozess-Owner in der Analyse, Modellierung, Auditierung / Messung und Dokumentationen von Geschäftsprozessen an der zukünftigen Struktur des BLB nachhaltig mitwirken.

Ihre Aufgaben sind:

Sie sind verantwortlich für die Durchführung von Personalbemessung, Geschäftsprozessanalysen und Geschäftsprozessoptimierungen bezogen auf alle Geschäfte des BLB, insbesondere:

- Erhebung und Analyse von Prozessen auf der Basis von Interviews und Workshops
- Modellierung von IST-Prozessen und Implementierung in die Prozesslandschaft
- Erstellung der aus dem Prozessmanagementsystem sich ergebenden notwendigen Dokumentationen
- Durchführung von Personalbemessungen und Personalbedarfsermittlungen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team bewertet mit der [Entgeltgruppe 11 TV-L](#) mit einem Jahresentgelt zwischen **46.000 €** bis **68.000 €** je nach Erfahrungsstufe.
- eine zukunftssichere Beschäftigung.
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (u. a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, Homeoffice, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen).
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten, Bildungsurlaub nach dem Brandenburgischen Weiterbildungsgesetz.
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) (z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen).
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

Unabdingbar für die Tätigkeit ist:

- der Fachhochschulabschluss (Dipl. (FH) o. Bachelor) in einem Studiengang mit betriebswirtschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen oder rechtlichen Schwerpunkten bzw. die Laufbahnbefähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder
- nachgewiesene mehrjährige einschlägige Erfahrung im Aufbau und der Gestaltung von Geschäftsprozessen gepaart mit tiefgreifendem Verständnis von Prozessmanagement sowie ausgeprägte Prozessorientierung

Wichtig ist:

- Sie verfügen über ausgezeichnete, adaptive Kommunikationsfähigkeiten und behalten selbst in hitzigen Debatten stets einen kühlen Kopf
- Sie lieben und leben die Arbeit im Team und das Netzwerken ist Teil Ihrer DNA.
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sind für Sie genauso selbstverständlich wie lösungsorientiertes und gewissenhaftes Handeln.
- Ihre Hands-on-Mentalität wird getrieben durch einen überdurchschnittlichen Servicegedanken.

Der sichere Umgang mit MS – Office – Software (insbesondere Excel) wird vorausgesetzt.

Die Einstellung im BLB erfolgt derzeit nach den Regelungen des Tarifvertrags der Länder. Gegenwärtig werden im BLB auch die Voraussetzungen einer Verbeamtung auf Antrag geschaffen.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Der BLB ist besonders um die Förderung von Frauen bemüht und fordert entsprechend qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde), die Sie unter Angabe des Kennzeichens **P1406-1/2023** bis zum **09.02.2023** an folgende Adresse senden:

per Mail an paf@blb.brandenburg.de oder per Post senden an:

Brandenburgischer Landesbetrieb
für Liegenschaften und Bauen
Bereich 1 – Personal –
Sophie-Alberti-Str. 4-6, Haus 4a
14478 Potsdam

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst werden um Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht gebeten.



Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Marquardt unter Tel. 0331/58181-225.

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

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