

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

Für den Geschäftsbereich Facilitymanagement, **Servicebereich Süd-Ost** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort **Königs Wusterhausen** eine/n

### ***Mitarbeiter/in Objektmanagement (w/m/d)***

(unbefristet)

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine zukunftssichere Beschäftigung, in der die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung gefördert wird (u. a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, 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)
- einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Sie wirken mit bei der Wahrnehmung der Objektverantwortung und bei der Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit der Anlagen und Gebäude (Betreiberverantwortung).
- Sie beteiligen sich bei der Sicherstellung der zugesagten Leistungen aus den Verträgen.
- Sie sind Ansprechperson für Nutzer und Kunden.
- Sie unterstützen bei der Betriebskostenverwaltung und -kontrolle.
- Sie sind zuständig für die Abwicklung der laufenden kaufmännischen Buchhaltung und arbeiten bei der Betriebskostenabrechnung mit.
- Sie erfassen und vervollständigen Daten für die softwaregestützte Bewirtschaftung und Verwaltung von Immobilien sowie deren Ausstattungen

#### **Unabdingbar für die Tätigkeit ist:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder



LAND  
BRANDENBURG

BLB



Brandenburgischer Landesbetrieb  
für Wirtschaftsförderung und Digitalisierung

- Kauffrau/-mann für Büromanagement oder ein Abschluss in einem anderen kaufmännischen Beruf mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung.
- Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft zum Führen von Dienst-Kfz

#### **Wichtig sind:**

- Sie verfügen über gute Kenntnisse der IT- Standardanwendungen (MS-Office), einschließlich Internet.
- Sie sind leistungs-, lern- und veränderungsfähig und verfügen über Selbständigkeit und Kooperationsfähigkeit.
- Sie begreifen die Arbeit als Dienstleistung für interne und externe Kunden.

#### **Wünschenswert sind:**

- Sie haben grundlegende Kenntnisse des Vermieter-Mieter-Modells.
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit der Fachanwendung wie SAP und CAFM Software (Störfallmanagement).

Die Tätigkeit ist mit der **Entgeltgruppe 6 TV-L** bewertet, womit Sie ein Bruttogehalt zwischen 39.759,39 € und 48.417,58 € beziehen. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

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

Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über **Interamt.de (ID: 1241646)** bis zum **11.02.2025** einreichen.

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

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilen **Frau Hühn unter Tel. 0331/58181-229** und **Frau Siegel unter Tel. 0331/58181-253** oder **per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de**.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter [blb.brandenburg.de](http://blb.brandenburg.de).

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