



Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) betreut die interessantesten und anspruchsvollsten Bauaufgaben des Landes und betreibt als zentraler Partner für die Landesverwaltung mit aktuell rund 600 Beschäftigten den Großteil des Immobilienvermögens. 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.

Im BLB ist am Dienort Potsdam zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position der

## **Teamleitung für Innere Verwaltung/ Betriebsorganisation (w/m/d)**

zu besetzen. Die Tätigkeit ist mit der [Entgeltgruppe 12 TV-L](#) bewertet. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

### **Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:**

- Sie leiten und entwickeln den Organisationsbereich mit derzeit 14 Mitarbeitenden und koordinieren Querschnittsaufgaben für die verschiedenen Bereiche des BLB, um optimale gesamtbetriebliche Rahmenbedingungen zu schaffen.
- Sie nehmen die Organisationsverantwortung wahr und bereiten Entscheidungen zum strukturellen Aufbau und zu Prozessgestaltungen vor.
- Sie planen, begleiten und führen gesamtbetriebliche Organisationsentwicklungsprozesse, werten diese aus und berichten der Geschäftsführung und dem brandenburgischen Ministerium der Finanzen und für Europa.
- Zu den Kernaufgaben in Ihrem Team gehören u. a. der zentrale Einkauf, die Standort- und Belegungsplanung inklusive Umzugsmanagement, die Personalbedarfsplanung, die zentrale Postbearbeitung und die Modernisierung und Führung der Registratur.
- Perspektivisch wird dem Team auch das Geschäftsprozessmanagements des BLB zugeordnet,
- Sie erarbeiten interne Regelwerke (u. a. Geschäftsverteilungsplan, Dienstanweisungen/-vereinbarungen, Unterschriftenregelung) bzw. schreiben diese fort.



- Sie werden für die zukünftige Einführung des elektronischen Dokumenten-Managementssystem – und Vorgangsbearbeitungssystems El.Dok verantwortlich sein und bringen sich aktiv in die Modernisierung und Digitalisierung des BLB ein.
- Sie organisieren den Arbeits- und Brandschutz sowie das Gesundheitsmanagement im BLB.
- Gemeinsam mit Ihrem Team tragen Sie zu einer innovationsbasierten und zukunftsweisenden Weiterentwicklung des Unternehmens BLB bei.

Wenn Sie sich von diesem Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem nachfolgenden Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung.

### **Anforderungsprofil:**

#### **unabdingbar:**

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium [Dipl.(FH) oder Bachelor) der Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften, Verwaltung und Recht, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften, oder
- Befähigung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes
- eine in der Personalführung nachweislich sehr erfahrene und engagierte Führungspersönlichkeit mit ausgeprägtem strategischem, konzeptionellem, kooperativem sowie selbstständigem Arbeitsstil.

#### **wichtig:**

- hohe soziale Kompetenz und kommunikatives Geschick sowie Urteilsfähigkeit,
- ganzheitliches Denken und die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu erfassen und umzusetzen,
- strukturierte und zielorientierte Persönlichkeit mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Leitung von Organisationseinheiten mit Budget- und Personalverantwortung
- vertiefte Kenntnisse im Organisationsablauf einer Verwaltung
- Berufserfahrung in der Organisationsentwicklung und Leitung von strategischen Projekten
- gute Kenntnisse im Archiv- und Registraturwesen, in Einkauf und Beschaffung und Inventarisierung
- Erfahrungen und Interesse bei der Einführung/Implementierung von IT-Verfahren und Tools

Der sichere Umgang mit MS-Office-Software (Word, Excel, Outlook) wird vorausgesetzt.

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



Der BLB ist bestrebt den Frauenanteil in herausgehobenen Positionen zu erhöhen. Deshalb sollten sich von dieser Ausschreibung Frauen besonders angesprochen fühlen.

Von Bewerbern (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 Teil eines unserer Teams werden wollen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige **Bewerbung** (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie unter Angabe des Kennzeichens: **TL.B1.O.PDM** ausschließlich über Interamt (ID:1161854) bis zum **5. August 2024** einreichen.

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

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Berseck unter 0331 / 58181 230 oder per E-Mail unter [paf@blb.brandenburg.de](mailto:paf@blb.brandenburg.de). Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter [www.blb.brandenburg.de](http://www.blb.brandenburg.de).

Die Datenschutzinformationen des BLB finden Sie unter:

<https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>.

