

RESSORTÜBERGREIFENDE STELLENAUSSCHREIBUNG



Kennziffer:
29/2026 - intern

Dienstort:
01326 Dresden

Abteilung/Referat:
1/15

Bewerbungsfrist:
17.03.2026

Mitarbeiter (m/w/d) Bau- und Liegenschaftswesen

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte, die in einem unbefristeten oder befristeten Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen stehen.



Über uns

Sie kennen uns noch nicht? Wir sind die für Umwelt, Naturschutz, Landwirtschaft, Geologie und die Entwicklung des ländlichen Raums **zuständige Fachbehörde** in Sachsen. In diesen Bereichen nehmen wir insbesondere gemeinnützige Aufgaben der Beratung, angewandten Forschung, Förderung und Kontrolle wahr.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Unterstützung unseres Referates 15 „Innerer Dienst, Bau- und Liegenschaftswesen“ bei folgenden Aufgaben:

- Koordinierung der Haushaltsangelegenheiten für den Bereich Bau- und Liegenschaften
 - Rechnungsbearbeitung, Kostenkontrolle und Überwachung des Haushaltsvollzugs
 - fachliche Vorbereitung und Durchführung von Vergaben einschließlich öffentlicher Ausschreibungen nach VOB/A
 - Aufstellung der Haushalts- und mittelfristigen Finanzplanung
- Koordinierung von Aufträgen und Firmen zur Absicherung der Betriebssicherheit im Falle von Havarien und Reparaturbedarf
- Angelegenheiten Liegenschaftswesen
 - Überwachung und Abstimmung von Pacht- und Nutzungsverträgen, Führen von Flächenübersichten
- Angelegenheiten Behördenunterbringung
 - Unterstützung bei der Erstellung von Bedarfsanmeldungen
 - Ermittlung Raumbedarf und Planung Raumbelagung der Organisationseinheiten des LfULG

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
 - Erstellung von Übersichten, Führen von Statistiken
 - Aktenführung und Archivierung



Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a TV-L**
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und aufgeschlossenen Team
- eine professionell strukturierte, persönliche Einarbeitung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie Homeoffice und Gleitzeit



Sie bringen mit

- eine für die Tätigkeit geeignete Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich Bürokommunikation, Büromanagement oder Verwaltung oder
- in einer anderen Ausbildungsrichtung mit Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
- Fahrerlaubnis Klasse B (PKW) einschließlich Fahrpraxis und Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeugs

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen sind von Vorteil:

- Erfahrungen im Bereich Haushalt und Vergabe sowie in der Anwendung der VOB/A



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis Ausbildungsabschluss) unter der Kennziffer 29/2026-intern als PDF-Datei per E-Mail an **bewerbungen@lfulg.sachsen.de**. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen. Wir bitten Sie, uns Ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erklären.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Ufer, Telefon 0351 26121207, zur Verfügung.

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