MACH WAS WICHTIGES
Arbeiten im Öffentlichen Dienst Sachsen

STAATLICHE BETRIEBS-
GESELLSCHAFT FÜR UMWELT
UND LANDWIRTSCHAFT

Freistaat
SACHSEN

Wir stellen ein!



Ort:
Radebeul

Bewerbungsfrist:
30.11.2026

Dauer:
Befristet

Kennziffer:
24/26/11

Mitarbeiter Objektbetreuung/ Liegenschaftswesen (m/w/d)

Staatliche Betriebsgesellschaft für Umwelt und Landwirtschaft

Über uns

Die Staatliche Betriebsgesellschaft für Umwelt und Landwirtschaft (BfUL) sucht zum 01.01.2027 am Dienstort Radebeul einen Mitarbeiter Objektbetreuung/ Liegenschaftsverwaltung (m/w/d) im Geschäftsbereich 1 - "Verwaltung" befristet für 2 Jahre nach § 14 Abs. 2 TzBfG.

Die BfUL (www.bful.sachsen.de) ist ein Staatsbetrieb im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL). Sie erhebt Daten über den Zustand von Boden, Wasser und Luft sowie zu Umweltradioaktivität und Gewässerökologie mittels einer Vielzahl von Messnetzen, auch für den Bereich des Naturschutzes. Eine breite Palette von Aufgaben aus dem landwirtschaftlichen Untersuchungswesen komplettiert ihr Portfolio.

Im Fachbereich 11 "Allgemeine Verwaltung / Bau und Liegenschaften" des Geschäftsbereichs 1 der BfUL werden Sie ein interessantes und sehr umfangreiches Aufgabenfeld mit Bezug zum praktischen Aufgabenspektrum der BfUL finden. Zu den Hauptaufgaben zählen das nutzerseitige Objektmanagement für Dienstgebäude und Betriebsanlagen, die Sicherstellung des Registraturbetriebs, die Verwaltung des gesamten Fuhrparks sowie die zentrale Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten. Mit Ihren Arbeitsergebnissen unterstützen Sie alle Geschäftsbereiche bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Fachaufgaben.

Interessante Aufgaben

- Mitarbeit bei der Objektbetreuung von Dienstliegenschaften und Betriebsanlagen in enger Kooperation mit dem Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB)
- Mitarbeit bei der Verwaltung des Strompools mit ca. 200 Abnahmestellen, insbesondere Rechnungsprüfung und Datenerfassung nach vorgegebenen Arbeitsschritten
- Digitalisierung von Akten mit liegenschaftsbezogenen Inhalten zu Betriebsanlagen nach vorheriger Auswahl relevanter Dokumente
- Mitarbeit bei der liegenschaftsrechtlichen Sicherung von Betriebsanlagen in Zusammenarbeit mit dem SIB
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir bieten Ihnen

- eine Anstellung in **Vollzeit** (befristet nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L** (Entgelttabelle) - die Besetzung erfolgt ausschließlich im Rahmen eines tariflichen Beschäftigungsverhältnisses
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, Möglichkeiten zum Ausgleich von Mehrarbeit und zum mobilen Arbeiten
- persönliche und fachliche Entwicklung durch gezielte, begleitende Fort- und Weiterbildungen
- ein ermäßigtes JobTicket für den ÖPNV
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen und dienstfrei am 24. und 31. Dezember

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (jeweils einschließlich der entsprechenden Vorläuferberufe) oder eine vergleichbare und für die Tätigkeit geeignete Berufsausbildung, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- nachgewiesene Kenntnisse im Verwaltungsrecht und im bürgerlichen Recht
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- anwendungsbereite Deutschkenntnisse (Niveau C1)

Von Vorteil wäre

Für die Ausübung Ihrer Tätigkeit wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse im Vergaberecht und im Grundbuchrecht
- Berufserfahrung im Bereich Liegenschaftsverwaltung
- technisches Verständnis, insbesondere auf dem Gebiet des technischen Gebäudemanagements
- Erfahrungen im Umgang mit VIS.SAX, QGIS oder ArcGIS Desktop
- Erfahrungen im Umgang mit MS - Access bei der Erstellung von Datenbanken

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Kooperationsfähigkeit, Sozialkompetenz sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Strukturelles Denken und Arbeiten
- Geistige Flexibilität und Kreativität
- Kommunikationsfähigkeit bzw. eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise von Abschlüssen), insbesondere auch von Frauen, über unser elektronisches Bewerberportal.

Direkt bewerben

Da die Einstellung auf § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz beruht, können Bewerber (m/w/d), die in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen oder bereits gestanden haben, nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an – Frau Huhle Telefon 0351 85474 121, steht Ihnen bei Fragen zum Bewerbungsprozess zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen bevorzugt eingestellt. Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum Datenschutz und zur sicheren elektronischen Kommunikation

Der Freistaat Sachsen als Arbeitgeber auf mach-was-wichtiges.de