



## Mitarbeiter/in (m/w/d) für verwaltungs- und haustechnische Aufgaben/ Liegenschaftsbetreuung

Kommen Sie in unser Team und gestalten Sie die Zukunft der LGB als wichtiges Bindeglied für alle Fachbereiche im Inneren Dienst mit. Die LGB ist nicht nur Datenbereitsteller auf dem Gebiet der Geobasisdaten und Geofachdaten, sondern agiert vor allem als zentraler Geodienstleister für viele Behörden und Einrichtungen in Brandenburg.

**Zwei Stellen** sind **ab sofort**, in unserer Betriebsstelle **Potsdam, unbefristet** mit **Entgeltgruppe 8 TV-L** zu besetzen. Eine spätere Verbeamtung ist bei Vorliegen der persönlichen, laufbahn- und haushaltsrechtlichen Möglichkeiten gegeben.

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- **Post- und Scanstelle:** Sie sind für die Annahme, Sichtung, Sortierung und Zuordnung/Verteilung des gesamten Postgutes aller Organisationseinheiten der LGB und die versandfertige Aufbereitung und Übergabe der Ausgangspost an die verschiedenen Postzustelldienste zuständig. Sie scannen die Eingangspost und starten den digitalen Postprozess.
- **Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial:** Sie versorgen unsere Beschäftigten mit Büromaterial und führen regelmäßig Inventuren des Materialbestandes durch. Sie ermitteln Bedarfe und erstellen Anträge für Beschaffungen von Büromaterial.
- **Beschaffung, Inventarisierung und Verwaltung der Büromöbel:** Jeder Tisch und jeder Stuhl auf dem wir sitzen, ist inventarisiert. Sie verwalten die Lagerbestände, führen regelmäßig Büroausstattungs-Inventuren durch und sind für Aussonderungsverfahren nach den rechtlichen Vorgaben der Aussonderungsrichtlinie zuständig. Auch hierzu ermitteln Sie Bedarfe und erstellen Bewirtschaftungsanträge bzw. elektronische Beschaffungsanträge für Neubeschaffungen.
- **Objekt- und Liegenschaftsbetreuung an allen Standorten, vorrangig am Standort Potsdam:** Sie überwachen die Betriebsbereitschaft und -fähigkeit am Standort und führen für Anfragen ein Ticketsystem des Vermieters. Durch Sie bleiben Veranstaltungen in guter Erinnerung. Sie betreuen die Konferenzräume und leisten technische Unterstützung bei Veranstaltungen. Die Kontrolle der Sauberkeit, Ordnung und Sicherheit in den Gebäuden und auf dem Betriebsgelände gehört genauso zu Ihren Aufgaben, wie die Schlüsselverwaltung und Schlüsselausgabe. Sie führen und aktualisieren die Raumbelegungspläne und haben damit alles im Blick.

### Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- **Abschluss:** abgeschlossene oder zeitnah vor dem Abschluss stehende Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildungsrichtung mit dem Schwerpunkt Büroorganisation bzw. die Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst (MAVD)\*,  
\* Laufbahnanwärter/innen des Einstellungsjahrgangs 2022, die die schriftlichen Prüfungen in 2025 erfolgreich ablegen werden, sind ebenfalls bewerbungsberechtigt, alternativ: abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Bereich,
- **Fachkenntnisse:** Grundkenntnisse im Beschaffungs- und Vergaberecht und im Bereich der allgemeinen Verwaltungsorganisation; gute Kenntnisse in der Anwendung moderner IuK-Technik sowie sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (insb. Word, Excel, Outlook); Führerschein Klasse B,
- **Sprachkenntnisse:** gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau B2).

### Darüber hinaus wird Ihr Profil abgerundet durch:

- Interesse an technischen Zusammenhängen und praktischem Arbeiten,
- einen Führerschein Flurförderzeuge oder Bereitschaft zum Erwerb,
- die Befähigung zum Arbeiten auf Leitern, Tritten oder Rüstungen und kurzzeitigen Heben und Tragen schwerer Lasten und
- Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Eigeninitiative.

### Wir bieten Ihnen:

- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf:** flexible Arbeitszeitgestaltung, 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember, Möglichkeit des Sonderurlaubs nach TV-L, arbeitsortflexibles Arbeiten an bis zu 2 Tagen in der Woche.
- **Finanzielles:** attraktive Vergütung nach TV-L und zusätzlich Jahressonderzahlung, 15 € monatlicher Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge bei der VBL.
- **Einarbeitung und Weiterentwicklung:** begleitete Einarbeitung nach Einarbeitungsleitfaden sowie umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten im Aufgabengebiet.
- **Gesundheit und Vorsorge:** aktive Pause, Bildschirmuntersuchung, externe Sozialberatung.
- **Mobilität und Standort:** gute verkehrstechnische Anbindung, Parkplätze, Fahrradstellplätze.

### Wir stehen für:

- **Chancengleichheit:** Wir begrüßen Menschen in allen Dimensionen von Diversität und gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- **Flexibilität:** Wir fördern die Vereinbarkeit zwischen Arbeits- und Privatleben. Daher ist die Tätigkeit grundsätzlich teilzeitgeeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob dem Teilzeitwunsch im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.
- **Teamgeist:** Wir leben Zusammenhalt, der bei Teamtagen, Firmenläufen, Events sowie an allen anderen Tagen spürbar ist.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Da uns der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen liegt, bitten wir Sie, Ihre **Bewerbungsunterlagen** in **deutscher Sprache** als **pdf-Datei**, unter Angabe der **Kennziffer 2024/23**, bis einschließlich **05.11.2024** an [Karriere@geobasis-bb.de](mailto:Karriere@geobasis-bb.de) zu senden.

Nähere Informationen zum Datenschutz der LGB finden Sie auf unserer [Internetseite](#).

### Ansprechpartner im Personaldezernat

Ilja Reisinger

Telefon: 0331-8844368

Mail: [karriere@geobasis-bb.de](mailto:karriere@geobasis-bb.de)

Postanschrift: Heinrich-Mann-Allee 104 B, 14473 Potsdam