



Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich Bauunterhaltung, Vertragsmanagement, Technischer Dienst, Bauplanung

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich Bauunterhaltung, Vertragsmanagement

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiter/in \(m/w/d\) im Bereich Bauunterhaltung, Vertragsmanagement](#)

Über uns

Der Bereich Bauunterhaltung, Vertragsmanagement, Technischer Dienst, Bauplanung ist verantwortlich für die Bewirtschaftung und Instandhaltung der Liegenschaften des Hessischen Landtages. Der Bereich organisiert und koordiniert neben den eigenen Teams, bestehend aus den Fachbereichen Klimatechnik, Elektro- und Medientechnik, Haustechnik und Hausreinigungsdienst, eine Vielzahl von Dienstleistern auf Grundlage abgeschlossener Wartungsverträge. Der technische Dienst ist darüber hinaus zuständig für die technische Betreuung von Veranstaltungen, Ausschusssitzungen und Plenarsitzungen. Zum Aufgabengebiet des Bereichs zählen auch die Anmietung externer Büroflächen, die Organisation von Bürorumzügen sowie die Neuausstattung von Büro- und Sitzungszimmern.

Ihre Aufgaben

- verantwortliche Koordinierung der Angebotseinholungen (außer Techn. Dienst) für den Bereich
- Prüfung der Wartungs- und Mietverträge des Bereichs hinsichtlich Kosten, Terminen und Fristen einschließlich der Führung eines entsprechenden Registers
- verwaltungsseitige Begleitung von Umbaumaßnahmen und sonstigen Projekten
- Zusammenstellen wesentlicher Informationen sowie Pflegen und Überwachen von Daten im Rahmen der Projekt- und Objektdokumentation



- Mitarbeit bei der Einführung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems
- Unterstützung der Bereichsleitung

Unsere Anforderungen

• Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung bzw. einer vergleichbaren Fachrichtung (mindestens DQR/EQR Niveau 6) mit Kenntnissen in den genannten Arbeitsbereichen

• hohe Motivation, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie verantwortungsbewusstes und gründliches Arbeiten

• Flexibilität sowie hohe Belastbarkeit und Eigeninitiative

• Organisationstalent, sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme

Unsere Angebote

• eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der hessischen Landespolitik

• ein interessantes und fachlich breit gefächertes Aufgabenspektrum

• gute Fortbildungsmöglichkeiten

• ein landesweit gültiges Jobticket für kostenlose Fahrten im ÖPNV innerhalb des Landes Hessen

• flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, bis zu 50 % der Arbeitszeit von zu Hause aus zu arbeiten

- ein angenehmes Arbeitsumfeld im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden

Allgemeine Hinweise

Eine Stelle bis zur Besoldungsgruppe A 12 bzw. vergleichbare Entgeltgruppe steht zur Verfügung. Die Besoldung erfolgt nach persönlicher Qualifikation und nach den übertragenen Aufgaben. Weitere Entwicklungsmöglichkeiten sind gegeben. Aufgrund der Breite des Aufgabengebiets eignet sich die Stelle sowohl für Berufsanfängerinnen und -anfänger sowie



Berufserfahrene.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Im Ehrenamt oder durch Familienarbeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Verwendung dienlich sind.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 10. November 2023 unter Angabe der Kennziffer 40/2023 an den

Direktor beim Hessischen Landtag
Schlossplatz 1-3, 65183 Wiesbaden

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per E-Mail (pdf-Format, höchstens 5 MB) an die Adresse personal@ltg.hessen.de senden.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Frau Donzé unter 0611/350-246 oder k.donze@ltg.hessen.de gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Groß unter 0611/350-304 oder s.gross@ltg.hessen.de.

**Ressort**

Hessischer Landtag

Referenzcode

50456542_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich

Bauunterhaltung, Vertragsmanagement

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

A 12

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

13.10.2023

Bewerbungsschluss

10.11.2023