Beamtin / Beamter (w/m/d) bzw. Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter (w/m/d) der 3. Qualifikationsebene für die Sachbearbeitung im Bereich Liegenschaftsverwaltung

Stellenanbieter: Bayerisches Landesamt für Umwelt

Wasser, Boden, Luft, Natur – die Sicherung und umweltverträgliche Nutzung dieser Lebensgrundlagen sind zentrale Ziele des Bayerischen Landesamtes für Umwelt ebenso wie der Schutz des Menschen vor Gefahren aus der Umwelt.

Am Bayerischen Landesamt für Umwelt ist an der Dienststelle Augsburg für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ im Referat Z6 „Liegenschaften, Innere Dienste“ baldmöglichst folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Beamtin / Beamter (w/m/d) bzw. Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter (w/m/d) der 3. Qualifikationsebene

für die Sachbearbeitung im Bereich Liegenschaftsverwaltung

Ihre Aufgaben

- selbständige Erstellung von Vergabeunterlagen (u.a. Leistungsbeschreibungen) für technische und nichttechnische Bau-/ und Dienstleistungen
- selbständige Durchführung von kleineren Beschaffungen und Beauftragungen
- Steuerung und Kontrolle der Leistungserbringung und Abrechnungen von Dienstleistern und Baufirmen
- Steuerung und Kontrolle sowie Begleitung von Unterhalts-, Instandhaltungs- und Neubaumaßnahmen
- eigenverantwortliche Verwaltung der Liegenschaften

Unsere Anforderungen an Sie

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Dipl.-FH / Bachelor), vorzugsweise Wirtschaftsingenieurwesen (Bau), Facility-Management, Bauingenieurwesen, Betriebswirtschaftslehre, Dipl.-Verwaltungswirte*innen (FH) oder vergleichbare Studiengänge bzw. vergleichbare Qualifikation, welche der Befähigung für die 3. Qualifikationsebene entspricht
- für Verwaltungswirte*innen/Betriebswirte*innen ist Technikaffinität, für Ingenieure*innen/Techniker*innen entsprechende Verwaltungsaffinität erforderlich
- langjährige Berufserfahrung im Bereich der Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung ist wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich des Vergabewesens bzw. Vergaberechts von Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (MS-Office)
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau C1 GER) sowie

gewandte schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten mit in-/ und externen Ansprechpartnern, auch in hektischen und stressigen Arbeitssituationen
- ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation und zur Bearbeitung eines vielfältigen Aufgabenbereichs, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen
- Führerschein Klasse B erforderlich

Wir bieten

- Für Beamte ist eine Übernahme bis BesGr. A 12 möglich
- Bezahlung bis Entgeltgruppe 11 TV-L, sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich arbeitsfreie Tage am 24.12. sowie 31.12. gem. Tarifvertrag
- eine tariflich geregelte Altersversorgung (VBL)
- einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Betriebsklima
- gleitende Arbeitszeit (Rahmenzeit 6:00 bis 20:00 Uhr)
- hausinternes LfU-Netzwerk zum Austausch und zur Vernetzung der neuen Beschäftigten
- Möglichkeit von Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe sichergestellt ist.
- nach dreimonatiger Tätigkeit beim LfU besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit bis zu 50% im Homeoffice zu erbringen
- Möglichkeit zur Teilnahme an der internen Sportgemeinschaft und gemeinsamen Sport- und Gesundheitsangeboten
- Kantine
- kostenfreie Parkplätze am Dienstgebäude

Kontakt

Für nähere Informationen steht Ihnen fachlich Herr Ziegler, Tel. 09281 1800-4505 gerne zur Verfügung.
Für allgemeine Fragen wenden Sie sich an Frau Müller, Tel. 09281 1800-4499.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer A/Z6/4** spätestens **bis zum 03.12.2026** (Eingangsdatum) per E-Mail an bewerbungen-h@lfu.bayern.de (*Anlagen ausschließlich als PDF*).

Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

E-Mails, die größer als 10 MB sind, sowie Dokumente, die Makros enthalten, können nicht empfangen werden. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit einbezogen.

Falls Sie sich per Post bewerben möchten, senden Sie Ihre Bewerbung bitte an das Bayerische Landesamt für Umwelt, Dienststelle Hof, Referat Z3 - Personal, Hans-Högn-Str. 12, 95030 Hof.

Die Angabe der Kennziffer ist zwingend erforderlich, da uns sonst eine Zuordnung der Bewerbung nicht möglich ist.

Chancengleichheit ist uns wichtig. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

https://www.lfu.bayern.de

Bewerbungsschluss: 03.12.2026

Stellenanbieter: Bayerisches Landesamt für Umwelt
Dienststelle Augsburg, Referat Z3 Personalmanagement
Bgm.-Ulrich-Str. 160
86179 Augsburg, Deutschland

WWW: https://www.lfu.bayern.de

Ansprechpartner: fachl.: Herr Ziegler; zum Verfahren: Frau Müller
Telefon: 09281 1800-4505; -4499
E-Mail: bewerbungen-h@lfu.bayern.de

Online-Bewerbung: bewerbungen-h@lfu.bayern.de

Sonstiges: Kennziffer A/Z6/4

Ursprünglich veröffentlicht: 05.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155710