

WIR

SUCHEN

Sie suchen die Weltoffenheit einer der bedeutendsten europäischen Forschungs- und Universalbibliotheken mit internationalem Rang? Sie interessieren sich für die Herausforderungen der digitalen Transformation und gleichzeitig für einen festen Arbeitsplatz in einer innovativen bayerischen Kulturinstitution im Herzen Münchens? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit mehr als 460 Jahren ein angesehener Partner für Forschende, Lehrende und Studierende. Als zentrale Archiv- und Landesbibliothek des Freistaates Bayern erbringt sie vielfältige Dienste für den Wissenschaftsstandort Bayern und übernimmt gleichzeitig wesentliche Aufgaben der deutschlandweiten Informationsversorgung. Als Innovationszentrum für digitale Informationsdienste und -technologien trägt sie maßgeblich zur Gestaltung der Bibliothek der Zukunft bei. Der Einsatz hochqualifizierten Fachpersonals garantiert ein exzellentes Serviceniveau auf allen Arbeitsfeldern.

Die Abteilung Zentrale Administration verantwortet als interner Dienstleister mit Querschnittsfunktion die Finanz-, Personal- und Liegenschaftsangelegenheiten im Haus und für die zehn regionalen Staatlichen Bibliotheken Bayerns. Das Referat 'Innere Dienste, Bau- und Gebäudemanagement' unterhält und betreibt alle Gebäude und Liegenschaften der Bayerischen Staatsbibliothek. Es sorgt für die Erhaltung der staatseigenen Gebäude sowie Anmietungen und gewährleistet einen sicheren Gebäudebetrieb.

Für unseren zentralen Standort in der Ludwigstraße 16 in München suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

SACHBEARBEITUNG (m/w/d) für das KAUFMÄNNISCHE GEBÄUDEMANAGEMENT

Vollzeit, unbefristet

IHRE AUFGABEN:

- Organisation des Beschaffungs- sowie Vergabemanagements von Liefer-, Dienst- und internen Bauleistungen, dazu gehören u. a.
 - Erstellung von Leistungsbeschreibungen, das Ermitteln von Kosten und Auftragswertschätzungen, Prüfung von Angeboten und führen der Bietergespräche in enger Abstimmung mit den Sachgebieten im Referat wie z. B. dem Technischen und Infrastrukturellen Gebäudebetrieb, etc. und der Zentralen Vergabestelle
 - Begleitung aller ausschreibungs-, vergabe-, und vertragsrelevanter Vorgänge in bestehenden Rahmen-/ Vertragsverhältnissen

- Koordination und Steuerung externer Auftragnehmer sowie sonstige an Ausschreibung Beteiligte
- selbstständige Betreuung der kaufmännischen Liegenschaftsverwaltung
 - Überprüfung der gewerblichen Betriebskostenabrechnungen
 - Betreuung der bibliothekseigenen Dienstwohnung
- Umsetzung von Möblierungsplanungen vom Entwurf bis zum Einzug der Nutzer/innen
- Unterstützung der Referatsleitung bei der Budget-Jahresplanung für das Referat und bei Projekten wie z. B. Beschaffung eines Gebäudebewirtschaftungssystems
- Rechnungsbearbeitung in der Finanzsoftware sowie Aufbereitung von Gebäudedaten, Kennzahlen, Statistiken
- Unterstützung und Beratung der Regionalen Staatlichen Bibliotheken bei fachlichen Anfragen

Perspektivisch führen und entwickeln sie das Sachgebiet fachlich.

IHRE QUALIFIKATION:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung als staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, staatlich geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in bzw. Fachwirt/in Facility Management (GEFMA) **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang II) **oder**
- ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium im Bereich Immobilienwirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, oder dem Schwerpunkt öffentliche Verwaltung, z.B. als Bachelor Public Management **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger mindestens fünfjähriger Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsfeld

DARÜBER HINAUS VERFÜGEN SIE ÜBER:

- Kenntnisse in den relevanten Regelwerken, insbesondere VOB und UVgO
- ausgeprägtes Zahlenverständnis, eine strukturierte, präzise und selbständige Arbeitsweise sowie gute analytische Fähigkeiten, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Freude am Umgang mit Menschen
- selbstständige Arbeitsweise bei gleichzeitiger Fähigkeit zur Teamarbeit und Kommunikation
- Durchsetzungsfähigkeit und ein verbindliches Auftreten
- Fähigkeit zur Einarbeitung in wechselnde Themengebiete innerhalb des Referats
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute allgemeine IT-Kenntnisse sowie erste Erfahrungen in CAD (AutoCAD), CAFM
- Identifikation mit den Aufgaben einer Bibliothek und ihrer Benutzung

UNSER ANGEBOT:

- Die Eingruppierung richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und kann je nach dem endgültigen Aufgabenzuschnitt und den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L erfolgen. Ihre einschlägige Berufserfahrung kann bei der Bemessung des Eingangsentgelts (inkl. Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes wie Sonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge etc.) berücksichtigt werden. Nähere Informationen finden Sie z. B. unter: <http://oeffentlicher-dienst.info/>
- Anspruch auf Erholungsurlaub von derzeit 30 Tagen pro Kalenderjahr
- einen attraktiven Standort in der Innenstadt von München mit guter Anbindung an den ÖPNV sowie ein vergünstigtes Jobticket für MVV und DB

- Mitarbeit in einem qualifizierten und engagierten Team
- gleitende Arbeitszeit

ERGÄNZENDE INFORMATIONEN:

- Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganzheitliche Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.
- Die Bayerische Staatsbibliothek fördert die Gleichstellung von Männern und Frauen. Die Bewerbung von qualifizierten Frauen wird daher ausdrücklich begrüßt.
- Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 05 22 08** ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:

bewerbungen@bsb-muenchen.de

Informationen zum Datenschutz und eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen einer Bewerbung finden Sie unter:

<https://www.bsb-muenchen.de/jobboerse/datenschutzhinweise>

IHR ANSPRECHPARTNER FÜR RÜCKFRAGEN:

Herr Peter Petrich
Tel.: 089/28638-2211

BEWERBUNGSENDE:

10. Juli 2022

München, 9. Juni 2022

gez.:

Dr. Dorothea Sommer
Stellvertretende Generaldirektorin