

Stellenausschreibung

Das Landeslabor Berlin-Brandenburg (LLBB) übernimmt als unabhängiger, staatlicher und akkreditierter Untersuchungsdienstleister überwiegend hoheitliche Aufgaben wahr und unterstützt die Länder Berlin und Brandenburg bei der Ausübung amtlicher Aufgaben, unter anderem in den Bereichen gesundheitlicher Verbraucherschutz, umweltbezogener Gesundheitsschutz, Arzneimittelüberwachung, Veterinärwesen, u.v.m.

Das Landeslabor Berlin-Brandenburg (LLBB) beabsichtigt die Position

Leiter/in des Servicebereiches Zentrale Dienste/Facility Management (m/w/d)

zum frühestmöglichen Zeitpunkt als unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen.

Kenn.-Nr./Kennzahl: LLBB – 02 / 24 / Z-3

Dienstort: Berlin

Ihre Aufgaben:

Als Leitung des Servicebereiches Z-3 Zentrale Dienste/Facility Management verantworten Sie fachlich und organisatorisch einen Servicebereich mit vielfältigen Aufgaben und interessanten Herausforderungen innerhalb der Abteilung Z – Zentrale Verwaltung. Dem Bereich sind ca. 10 Stellen zugeordnet. Die Position beinhaltet im Wesentlichen die:

- fachliche, konzeptionelle und strategische Ausrichtung des Servicebereiches mit den Hauptaufgaben technisches und kaufmännisches Liegenschaftsmanagement, Arbeitsschutz / Arbeitsmedizin / Beauftragtenwesen, sowie Logistik und Kurierdienste
- Steuerung von Projekten zur baulichen Entwicklung und Weiterentwicklung von Laborgebäuden als Nutzer- bzw. Bauherrenvertretung
- Sicherstellung des technischen Gebäudebetriebs mit vielfältigen und komplexen Anlagen der Laborinfrastruktur
- Sicherstellung des kaufmännischen Gebäudebetriebs
- Budgetverantwortung im Zuständigkeitsbereich einschließlich Controlling
- Grundsatzangelegenheiten im Zentralen Dienst / Facility Management

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom oder vergleichbar) mit der Fachrichtung Bau(ingenieur)wesen, Architektur, Hochbau, Facility Management bzw. Beamte des höheren technischen Dienstes mit entsprechender fachlicher Befähigung
- Erfahrung in der Führung von Organisationseinheiten, vorzugsweise in Verwaltung, Labor oder in vergleichbaren Einrichtungen

Fachliche Kompetenzen:

- fundierte Fachkenntnisse in Neubau-, Sanierungs- und Instandhaltungsprojekten
- gute Kenntnisse im Bau-, Vergabe- und Vertragsrecht
- Kenntnisse der technischen Regelwerke und Richtlinien im Bereich Facility Management, Arbeitssicherheit sowie in umweltrechtlichen Vorschriften sind förderlich
- umfangreiche IT-Kenntnisse inkl. Datenauswertung, Erfahrung mit SAP (oder vgl.)
- Kenntnisse der englischen Sprache
- Fahrerlaubnis Klasse B, Eignung und Bereitschaft zum Führen von Dienst-KFZ

Führungsverhalten:

Erwartet werden eine umfassende Führungs- und Entscheidungskompetenz, Verhandlungsgeschick und Überzeugungsvermögen, Organisationsfähigkeit und Prioritätensetzung sowie eine ausgeprägte Befähigung, den Servicebereich zu führen und eine neue Ziel- und Aufgabenstruktur zu entwickeln.

Leistungsverhalten:

Erwartet werden eine ausgeprägte Leistungsbereitschaft und Motivation, ein hohes Maß an Selbstständigkeit, sehr gutes Zeitmanagement sowie ausgeprägtes Planungs- und Organisationsvermögen und Stabilität in außergewöhnlichen fachlichen oder betrieblichen Situationen.

Sozialverhalten:

Der/Die Bewerber/in muss über ein hohes Maß an Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen verfügen und ein konstruktives Konflikt- und Kritikverhalten zeigen.

Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten:

Gefordert werden, die systematische Ausrichtung der Arbeit an Kundenwünschen, ein dienstleistungsorientiertes Auftreten und die Einhaltung vertraglicher Vereinbarungen.

Von besonderer Bedeutung ist eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden der Trägerländer.

Unser Angebot:

Das Entgelt richtet sich nach E 14 TV-L bzw. die Besoldung nach Besoldungsgruppe A 14 BBesG in der Überleitungsfassung für Berlin.

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungspotential
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, einschließlich der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- attraktive Fortbildungsangebote
- Zuschuss zum Firmenticket der BVG
- Jahressonderzahlung nach TV-L
- Zusatzversorgung des Öffentlichen Dienstes (VBL)
- Angebote im Bereich Gesundheitsmanagement (z. B. im Rahmen des Gesundheitsnetzwerkes Adlershof)

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht.

Bei gleicher Eignung und Erfüllung der o.g. Anforderungen werden gemäß § 2 des Sozialgesetzbuches IX anerkannte schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Wenn Sie auf die genannte Förderung Wert legen, geben Sie bitte in der Bewerbung an, dass Sie anerkannte/r Schwerbehinderte/r (w/m/d) sind.

Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, sowie den ausgefüllten Bewerbungsbogen, den Sie unter [Bewerbungsbogen LLBB 2022.pdf](#) erhalten, bis spätestens **03.05.2024** unter Angabe der **Kenn-Nr./Kennzahl: LLBB – 02 / 24 / Z-3** an das

Landeslabor Berlin-Brandenburg
Servicebereich Personalmanagement
Rudower Chaussee 39
12489 Berlin

oder per E- Mail: personalmanagement@landeslabor-bbb.de

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Weitere Informationen zum Landeslabor Berlin-Brandenburg unter: www.landeslabor-bbb.de

Das Landeslabor Berlin-Brandenburg (LLBB) verarbeitet Daten von Ihnen im Zusammenhang mit der Durchführung von Bewerbungsverfahren auf der Grundlage von Artikel 88 Absatz 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) i. V. mit § 18 Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG). Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren des LLBB erhalten Sie unter <https://www.landeslabor.berlin-brandenburg.de/sixcms/detail.php/917637>.