



Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement. Der BLB bewirtschaftet das größte Immobilienportfolio, plant und bewirtschaftet unterschiedlichste Arbeitsorte für den öffentlichen Dienst und ist damit inhaltlich einer der facettenreichsten Arbeitgeber und Bauherrenvertreter im Land Brandenburg an verschiedenen Standorten.

Für die landeseigenen Liegenschaften erbringt der Geschäftsbereich Facilitymanagement den Service rund um die Immobilie, betreut die Liegenschaften und kleine Baumaßnahmen des Landes Brandenburg. Die tägliche Zusammenarbeit mit den Nutzern, die Wahrnehmung der Objekt- und Betreiberverantwortung sowie die Kundenbetreuung und der Service von A-Z gewährleisten optimale Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten des Landes.

Auf Sie wartet ein engagiertes und qualifiziertes Team mit einer Vielzahl spannender und anspruchsvoller Aufgaben.

Wir suchen am Dienort Cottbus zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen / eine

Sachbearbeiter/-in Verträge (w/m/d) **[E 9b TV-L]**

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- Sie erarbeiten für BLB interne Bedarfsträger Vorschläge zur Ausschreibung von Dienstleistungen und Kantinenpachtverträgen.
- Sie erarbeiten selbstständig Vergabeunterlagen nach vergaberechtlichen Vorgaben (VgV, UVgO) und bereiten diese für die Veröffentlichung vor.
- Sie prüfen und werten die Angebote und erstellen einen Vergabevorschlag.
- Sie verwalten die geschlossenen Verträge, passen Sie bei Bedarf an, veranlassen Kündigungen und verwalten die Dokumentationen.
- Sie wirken bei Vergabeprüfungen mit.



Ihr Profil:

Für uns unabdingbar ist:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Immobilienkaufrau/-mann, zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. eine vergleichbare Ausbildung.
- Mindestens dreijährige Berufserfahrung mit Fähigkeiten und Erfahrungen in den auf das Arbeitsgebiet bezogenen Tätigkeiten.

Für die Position von Vorteil ist:

- ein sicherer Umgang mit den IT-Standardanwendungen (MS-Office), Outlook usw.
- Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht.
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen sowie Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit.
- ein selbstständiges und strukturiertes Arbeiten.

Unser Angebot:

▪ **Work-Life-Balance**

Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle (u.a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, arbeitsortflexibles Arbeiten bis zu 40%), Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr (zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester).

▪ **attraktive Vergütung**

weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen, ein mit Arbeitgeberzuschuss vergünstigtes VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket-Job.

▪ **Gesundheitsmanagement**

betrieblichen Gesundheitsmanagement und ein modernes Arbeitsumfeld

▪ **Wirksam und zukunftssicher**

zukunftsorientierte Tätigkeit mit vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben sowie die Mitwirkung an einzigartigen Projekten

▪ **Weiterbildungsmöglichkeiten**

attraktives Angebot an Aus- und Fortbildungen sowie individuellen Qualifizierungsmaßnahmen

Der Dienstposten / Arbeitsplatz ist mit der [Entgeltgruppe 9b TV-L](#) bewertet. (Dies bedeutet ein tarifliches Bruttoentgelt in Höhe von derzeit 44.858,39 € bis 62.166,36 € jährlich). Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Von Bewerbenden (w/m/d) anderer Behörden wird um Übersendung eines aktuellen Zeugnisses bzw. einer aktuellen Beurteilung – nicht älter als 1 Jahr – sowie um die Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht gebeten.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, ggf. Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (ID:1405561) bis zum **17.05.2026** einreichen.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Siegel telefonisch unter Tel: 0331/58181-253 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.blb.brandenburg.de.

Die Datenschutzhinweise des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>.

