

Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement.

Für den **Bereich 2, Finanz- und Rechnungswesen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Potsdam** eine/n

Sachbearbeiter/in SAP Applikationsbetreuung (w/m/d)

(unbefristet)

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- eine zukunftssichere Beschäftigung.
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (u. a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen).
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten, Bildungsurlaub nach dem Brandenburgischen Weiterbildungsgesetz.
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) (z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen).
- VBB-Firmenticket.

Ihre Aufgaben sind:

- Sie übernehmen die Applikationsbetreuung und Inhouse – Beratung u. a. zu den SAP Modulen FI, FI-AA und MM.
- Sie sichern die Aktualisierung der Schulungs- und Testunterlagen sowie der Customizingdokumentation.
- Sie evaluieren die im BLB eingesetzten SAP Module hinsichtlich der Erforderlichkeit bzw. der Optimierung und erarbeiten Entscheidungsvorlagen.
- Sie sind mitverantwortlich für das Lizenz- und Berechtigungsmanagement.

Unabdingbar für die Tätigkeit sind:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium [Dipl.(FH) o. Bachelor] in der Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik, Informationsverarbeitung oder einer gleichwertigen informationstechnischen Fachrichtung oder
- eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung

Wichtig sind:

- Erfahrungen mit SAP – R3 bzw. S/4HANA – Systemen
- gutes Wissen im Bereich Netzwerkinfrastrukturen
- Erfahrungen im Bereich IT – Sicherheit, auch unter Berücksichtigung der DSGVO
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- hohe Leistungs- und Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Der sichere Umgang mit MS – Office – Software (Word, Excel, Outlook) wird vorausgesetzt.

Die Tätigkeit ist mit der **Entgeltgruppe 11 TV-L** bewertet. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen. Wegen der besonderen Dringlichkeit der Besetzung dieser Position kann in Abhängigkeit der Bewerberlage im Verhandlungswege mit dem/der obsiegenden Bewerber/in (w/m/d) die Zahlung einer außertariflichen Fachkräftezulage vereinbart werden.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde), die Sie unter Angabe des Kennzeichens **P1406-1/2021** bis zum **31.01.2021** per Mail oder an folgende Adresse senden:

Brandenburgischer Landesbetrieb
für Liegenschaften und Bauen
Bereich 1 – Personal –
Heinrich – Mann – Allee 103, Haus 21
14473 Potsdam

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Koebe unter Tel. 0331/58181-220, E-Mail carolin.koebe@blb.brandenburg.de.

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

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