

Wir schaffen mehr als Räume!



Kennziffer:
2026-059

Ort:
Leipzig

Bewerbungsfrist:
26. Mai 2026

© Steffen Spitzner

Wir suchen Sie als

Mitarbeiter/in Datenmanagement (m/w/d)

befristet für die Dauer von 2 Jahren in Vollzeit im Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB), Niederlassung Leipzig II



Über uns

Der Staatsbetrieb SIB, bestehend aus der Zentrale in Dresden, sieben Niederlassungen in ganz Sachsen und dem Geschäftsbereich Zentrales Flächenmanagement, gewährleistet ein professionelles, nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen ausgerichtetes Liegenschafts- und Baumanagement für den Freistaat Sachsen.



Interessante Aufgaben

Schwerpunkt des Aufgabenbereiches Immobilienmanagement ist die Verwaltung, Steuerung und Optimierung der Liegenschaften in Zuständigkeit des Staatsbetriebes SIB. In seiner Verantwortung liegen das Facility Management (FM), die Behördenunterbringung und die Bauunterhaltsmaßnahmen (bauliche und technische Instandsetzungen). Die Aufgaben und Prozesse im Immobilienmanagement werden zunehmend digital umgesetzt. Grundlage dafür ist eine solide Datenbasis.

Ihr **Aufgabengebiet** im Bereich der Datenerfassung und des Datenmanagements umfasst daher:

- strukturierte Erfassung und Anpassung von Daten zu technischen Anlagen, Gebäuden und Verträgen im Ergebnis der Sichtung von Bestandsunterlagen sowie Begehungen vor Ort
- Verarbeitung und strukturierte Bereitstellung von Bestandsdaten auf Basis der Anforderung von Objektmanagern und Projektleitern
- selbstständige Organisation und Koordinierung der Datenbereitstellung
- Durchführung von Datenprüfungen und Auswertungen sowie Ableiten von Fehlerkorrekturen für Gebäude-, Anlagen-, und Vertragsdaten
- Erstellen von Statistiken zu Kosten, Verträgen und Flächen
- Ablage von Dokumenten und Datenpflege im elektronischen Aktensystem VIS Sax
- Aufarbeitung, Zusammenfassung und Verknüpfung von Daten im CAFM-System SPARTACUS mit digitalen Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem

- Mitwirkung bei der Digitalisierung von für die Bewirtschaftung relevanten Papierdokumenten
- Mitwirkung bei Rechnungsvorgängen durch Zusammenstellung und Prüfung von Unterlagen



Wir bieten Ihnen

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung; die Eingruppierung bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder und erfolgt für Beschäftigte in **Entgeltgruppe 6 TV-L**
- eine teilzeitgeeignete Anstellung
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement), 30 Tage Urlaub
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- das Angebot eines Deutschlandtickets als Job Ticket



Sie bringen mit

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der Grundstücks- bzw. Immobilienwirtschaft oder im Bereich Medien- und Informationsdienste oder im Bereich Büromanagement
- Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet sind vorteilhaft

Erwartet werden darüber hinaus:

- fundierte PC-Anwenderkenntnisse in den MS Office Programmen (insbesondere Excel), Arbeit mit Datenbanken sowie die Bereitschaft, sich in spezifische Programme des SIB einzuarbeiten
- eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Team- und Kontaktfähigkeit
- Fähigkeit zu selbständiger und sehr sorgfältiger Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1 oder ein in Deutschland erworbener Schulabschluss bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung in deutscher Sprache)
- der Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeuges sind wünschenswert, aber nicht Bedingung



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss), unter der **Kennziffer 2026-059** per E-Mail **bis 26.05.2026** an bewerbungen@sib.smf.sachsen.de (Anlagen in einer PDF-Datei max. 10 MB). Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Krutzsch, Telefon 0341/2175-361, zur Verfügung.

Sofern Sie bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden Sie gebeten, in Ihrem Bewerbungsschreiben das Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erteilen.

Die Befristung des Dienstpostens erfolgt nach § 14 Absatz 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG). Bewerber, die bereits in der Vergangenheit in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können daher leider bei dieser Auswahlentscheidung nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Wir suchen Sie unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung und Herkunft. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen gemäß § 4 Abs. 5 Sächsisches Gleichstellungsgesetz bei entsprechender Unterrepräsentanz von Frauen bevorzugt eingestellt.

Hinweis zum Datenschutz: Sie werden darauf hingewiesen, dass mit Ihrer Bewerbung die elektronische Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbunden ist. Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf unserer [Webseite](#) zusammengestellt.