

Sachbearbeiter*in Bau / Liegenschaften (m/w/d)

Die AWO Soziale Dienste Sachsen-Anhalt GmbH, ein Tochterunternehmen des AWO Landesverbandes Sachsen-Anhalt e.V., betreibt Seniorenzentren, Pflegedienste und ist ein bedeutender Dienstleister im Bereich der Altenhilfe.

AWO Soziale Dienste Sachsen-Anhalt GmbH

- Gemeinnütziges Unternehmen der AWO im Bereich der Altenpflege
- Stationäre, teilstationäre und ambulante Einrichtungen in Sachsen-Anhalt
- Ca. 800 Mitarbeiter*innen
- Ca. 37 Mio € Jahresumsatz

Die Arbeiterwohlfahrt lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen eine engagierte Person, die unsere Werte teilt und sich dafür einsetzt.

Stellenbeschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in eine*n

Sachbearbeiter*in Bau / Liegenschaften

in Voll- oder Teilzeit Sie erhalten Die Möglichkeit, in einem multifunktionalen Team Ihre Erfahrungen einzubringen, die Prozesse mitzugestalten und Ihre Kenntnisse zu erweitern. Ihre Aufgaben:

Bau- und Projektmanagement

- Vorbereitung mittel- und langfristiger Investitions- und Instandhaltungsplanungen
- Mitwirkung an Investitionsentscheidungen und der jährlichen Haushaltsplanung
- Erstellung und Einreichung von Unterlagen für den Jahresabschluss
- Selbständige Begleitung von Umbau-, Sanierungs- und Neubauprojekten
- Planungsvorbereitung sowie Angebotseinholung und Ausschreibungen nach VOB
- Vorbereitung von Planerverträgen auf Grundlage der HOAI
- Teilnahme an Bauberatungen sowie (Teil-)Abnahmen als Bauherrenvertretung
- Abstimmung mit Architektur- und Ingenieurbüros, Generalunternehmern und ausführenden Firmen
- Baukostencontrolling, Budgetüberwachung und Berichtswesen
- Prüfung von Rechnungen, Verträgen sowie Gewährleistungs- und Bürgschaftsunterlagen

Einkauf und Controlling

- Zentraler Einkauf für alle Einrichtungen ab definierter Wertgrenze
- Angebotsauswertung und Auftragserteilung unter Beachtung interner Vorgaben
- Kontrolle der Einrichtungsbudgets (Instandhaltung, Beschaffung, Investitionen)
- Prüfung der Notwendigkeit von Wartungsverträgen
- Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung (inkl. Anlagenspiegel)

Liegenschaftsmanagement

- Pflege und Kontrolle von Grundbucheintragungen
- Bearbeitung von Grundsteuer- und Einheitswertangelegenheiten
- Dokumentation von Flächen und Nutzungen
- Fachliche Begleitung des Gebäudemanagements in den Einrichtungen
- Unterstützung bei technischen und grundstücksbezogenen Fragestellungen

Fördermittelmanagement

- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln im Bereich Bau und Liegenschaften

Sie bringen mit

Wir bieten Ihnen

Soziale Dienste
Sachsen-Anhalt

Fachliche Qualifikation

- Studium im Bauingenieurwesen **oder** kaufmännische Ausbildung im Bereich Bau / Liegenschaften mit Berufserfahrung
- Kenntnisse der VOB, VOL und HOAI

Persönliche Kompetenzen

- Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Strukturierte, eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- Einhaltung von Datenschutzrichtlinien

- Vollzeit (39 Stunden) oder flexible Teilzeit
- Tarifliche Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsärztliche Betreuung
- Dienstradleasing
- Finanzierte Fort- und Weiterbildungen
- Fitnessangebot
- Flexible Arbeitszeiten
- Gesundheitsmaßnahmen
- Gute Verkehrsanbindung
- Jahressonderzahlung
- Mitarbeiter *innen-Events und Mitarbeiterrabatte

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **188424**
- Erstelldatum: 12.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Geschäftsstelle Magdeburg / Unterstellung der Verwaltungsleitung ,
  Seepark 7, 39116 Magdeburg
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
  Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Magdeburg / Unterstellung der Verwaltungsleitung
Katrin Köppe
Seepark 7
39116 Magdbeurg

Telefon: 0391-99977622
E-Mail: katrin.koeppe@awo-sachsenanhalt.de
Internet: https://www.awo-sachsenanhalt.de/senioren-und-pflege/geschaeftsstelle-asd-und-zepziger-weg