



Im Landesamt für Umwelt Rheinland-Pfalz - Dienstort Mainz - ist für die Abteilung **1 Zentrale Dienste** im Referat 12 **Organisation, Innerer Dienst und Fahrdienst** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle **unbefristet** in Vollzeit zu besetzen:

**Sachbearbeitung (w/m/d) für Gebäudemanagement**

- bis zur Entgeltgruppe **11** TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A **11** LBesG -

Das Landesamt für Umwelt ist die obere Umwelt- und Arbeitsschutzbehörde des Landes Rheinland-Pfalz. Es liefert mit Messungen und fachlichen Beratungen die Grundlagen für die Information von Bürgerinnen und Bürgern sowie für Entscheidungen von Verwaltung und Politik zu Themen wie zum Beispiel Naturschutz und Landschaftspflege, Abfall und Bodenschutz, Wasserwirtschaft und Hochwasserschutz, Arbeits- und Verbraucherschutz sowie Luftreinhaltung. Das Landesamt unterhält neben dem Hauptsitz in Mainz noch sechs weitere Standorte u.a. in Mainz, Worms und Birkenfeld.

Das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle umfasst insbesondere:

- Begleitung, Koordination und Abnahme von Maßnahmen des Betriebs- und Instandhaltungsmanagements der Dienstgebäude einschließlich der Vergabe von Aufträgen
- Dokumentation aller Maßnahmen im Bereich der Liegenschaftssachbearbeitung und -verwaltung
- Rechnungsprüfung und -bearbeitung in den vorgenannten Bereichen
- Parkraumverwaltung
- Verwaltung des Zugangskontrollsystems (Schlüssel, Chips)
- Mitwirkung bei der Erstellung und Einhaltung von Vorgaben des technischen, organisatorischen und baulichen Brandschutzes sowie der Vorgaben der Verkehrssicherungspflicht
- Teilnahme und Koordination von Begehungen im Rahmen der Betriebs- und Arbeitssicherheit
- Raumplanung von der Belegung bis zur Ausstattung (Möblierung) unter Beachtung der Aspekte von Arbeitssicherheit und Ergonomie



- Betreuung und Überwachung der Reinigungsdienstleitung
- Mitwirkung an Organisationsuntersuchungen

Voraussetzungen für die Bewerbung sind  
entweder

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor bzw. Diplom FH) in der Studienfachrichtung Facility Management, Gebäudemanagement, Immobilienmanagement, Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft oder in einer vergleichbaren Studienfachrichtung

oder

- das Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das dritte Einstiegsamt (ehem. Gehobener Dienst) der Fachrichtung „Verwaltung und Finanzen“

oder

- ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II bzw. Angestelltenlehrganges II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt (m/w/d))

Darüber hinaus werden erwartet:

- sehr gute Kenntnisse in der Verwendung gängiger MS-Office-Werkzeuge, vor allem MS Word, PowerPoint und MS Excel
- gewandte schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache (vergleichbar mindestens Stufe C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Von Vorteil sind:

- mehrjährige praktische Erfahrung im Facility-Management einer gewerblich oder öffentlich genutzten Immobilie
- praktische Erfahrungen im Beschaffungswesen und in der Vergabe öffentlicher Aufträge



- in der Praxis erprobte Kenntnisse im Arbeitsschutz, der Arbeitsstättenverordnung und in der Arbeitssicherheit
- Kenntnisse des Aufbaus und der Funktionsweise der Anlagen der Technischen Gebäudeausrüstung sowie des Immobilienrechts, Gewerbemietrechts und der Immobilienwirtschaft
- Grund- und Strukturkenntnisse in energiewirtschaftlichen Bereichen

Gesucht wird eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit mit einer ebenso strukturierten wie auch handlungsorientierten, selbständigen Arbeitsweise, die gerne in einem kleinen Team arbeitet.

Die Einstellung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen im Beamten- oder Beschäftigtenverhältnis (Beamte: **3.** Einstiegsamt bis Besoldungsgruppe A **11** LBesG | Tarifbeschäftigte: bis zur Entgeltgruppe **11** TV-L, sofern die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen).

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen und organisatorischen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

### **Wir bieten Ihnen**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre sowie moderner Arbeitsplatzausstattung,
- die Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich),
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Vergünstigungen für den öffentlichen Personennahverkehr (Job-Ticket),
- Möglichkeit des Jobrad-Leasings
- eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (bei Vorliegen der Voraussetzungen) sowie



- die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Bei entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt.

Das Landesamt für Umwelt unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen auf Grundlage der Selbstverpflichtung „DIE LANDESREGIERUNG - EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER“. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet ist Herr Welzel, komm. Referatsleiter Organisation, Innerer Dienst und Fahrdienst, unter Tel. 06131 6033-1140. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet gerne Frau Braun, Referat Personal und Recht, unter Tel. 06131 6033-1118.



Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischer beruflicher und persönlicher Werdegang, Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe

**der Kennziffer 5 - 1 - 2025  
bis zum 11. Juni 2025**

ausschließlich per eMail an **bewerbungen@lfu.rlp.de** .

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus einer PDF-Datei bestehen, die nicht größer als 4 MB ist. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit einbezogen. Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz zu.

Informationen zum Landesamt für Umwelt als Arbeitgeberin erhalten Sie u.a. unter:  
<https://lfu.rlp.de/service/karriere>

**Landesamt für Umwelt  
- Referat Personal, Recht, Aus- und Fortbildung -  
Kaiser-Friedrich-Straße 7  
55116 Mainz  
<http://www.lfu.rlp.de>  
E-Mailadresse: **bewerbungen@lfu.rlp.de****