

Mitarbeiter/in (m/w/d) für den infrastrukturellen Gebäudebetrieb



Stellenangebot

Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit mehr als 460 Jahren eine angesehene Partnerin für Forschende, Lehrende und Studierende. Als zentrale Landes- und Archivbibliothek des Freistaats Bayern und Gedächtnisinstitution von Weltrang erbringen wir vielfältige Dienste für den Wissenschaftsstandort Bayern und übernehmen gleichzeitig wesentliche Aufgaben der deutschlandweiten und internationalen Informationsversorgung. Mit dem größten digitalen Datenbestand aller deutschen Bibliotheken agieren wir als Innovationszentrum für digitale Informationsdienste und -technologien, die wir gemeinsam mit unseren Nutzenden aus Wissenschaft, Bildung und Kultur kontinuierlich weiterentwickeln. Mit unserem hochqualifizierten Fachpersonal garantieren wir ein exzellentes Serviceniveau auf allen Arbeitsfeldern.

Die Abteilung Zentrale Administration verantwortet als interner Dienstleister mit Querschnittsfunktion die Finanz-, Personal- und Liegenschaftsangelegenheiten im Haus und für die zehn regionalen Staatlichen Bibliotheken Bayerns.

Die Bayerische Staatsbibliothek sucht für die Zentrale Administration, Referat Innere Dienste, Bau- und Gebäudemanagement **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine bzw. einen

Mitarbeiter/in (m/w/d) für den infrastrukturellen Gebäudebetrieb

Besoldungsgruppe A 7 BayBesG / Entgeltgruppe 6 TV-L, Vollzeit, unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten für die Referatsleitung (Telefondienst, Terminkoordination, Korrespondenz, Besucherbetreuung, administrative Mithilfe bei Personalangelegenheiten)
- Organisation und Qualitätsprüfung externer Dienstleistungen
 - Abfallentsorgung
 - Akten- und Datenvernichtung
 - Glas-, Sonder- und Unterhaltsreinigung
 - Raumbegrünung
 - Schädlingsbekämpfung
 - Winterdienst
- Pflege von Revier- und Raumbüchern sowie Erstellung von Aufmaßen

Dienstort	80539 München
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	05 26 01
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	08.02.2026
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1398369

Kontakt

Einstellungsbehörde	Bayerische Staatsbibliothek
	Zur Webseite
Ansprechpartnerin	Frau Jasmin Veress
	Telefon: +49 89 28638-2957
Ansprechpartner	Herr Peter Petrich

- Datenqualitätsmanagement (bei der Flächen-, Reinigungs- und Fuhrparkverwaltung und der Inventarisierung)
- Leistungsabruf aus Rahmenverträgen des Facility Managements
- Betreuung des Beschwerdemanagements
- Ausgabe von Verbrauchsmaterialien sowie Hygiene- und Desinfektionsartikeln
- Mitwirkung bei der Beschaffung von Arbeitskleidung, Raumausstattung und Artikeln der Waschaumhygiene

Ihre Qualifikation:

- Beamter/Beamtin der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt „Staatsfinanz“ oder „Allgemeine Innere Verwaltung“ (Verwaltungswirt/in) **oder**
- abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare einschlägige kaufmännische Ausbildung bzw. als Verwaltungsfachangestellte/r **oder**
- mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung bzw. Kenntnisse als Objekt- oder Betriebsleitung in der Gebäudereinigung oder im Bereich Teamassistenten in einer öffentlichen oder kulturellen Einrichtung

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung, auch unter hoher Belastung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- souveräner Umgang mit den aktuellen Programmversionen von MS-Windows bzw. mit den Standard-Officeanwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- idealerweise gute Kenntnisse der benötigten IT-Anwendungen CAFM, CAD (AutoCAD), BIM
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- unbefristete Vollzeitstelle
- Das Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und erfolgt in Entgeltgruppe 6 TV-L. Ihre einschlägige Berufserfahrung kann bei der Bemessung des Eingangsentgelts berücksichtigt werden. Nähere Informationen finden Sie z. B. unter: <https://www.tdl-online.de/tarifvertraege/tv-l>
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- ein Arbeitsplatz in zentraler Lage Münchens mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Kinderbetreuungsplatzes in der hauseigenen Krippe (je nach Verfügbarkeit, priorisierte Vergabe an BSB-Beschäftigte)
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Fahrrad-Leasing (JobBike Bayern)

Ergänzende Informationen:

- Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganzheitliche Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.
- Die Bayerische Staatsbibliothek fördert die Gleichstellung von Männern und Frauen. Die Bewerbung von qualifizierten Frauen wird daher ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Informationen zum Datenschutz und eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen einer Bewerbung finden Sie unter:
<https://www.bsb-muenchen.de/jobboerse/datenschutz/hinweise/>