



Datenmanager (m/w/d) für zentrale Datenablage und Berechtigungsmanagement

Stellenangebot

Das **Staatliche Bauamt Augsburg** plant, steuert und verwirklicht für den Freistaat Bayern und den Bund anspruchsvolle Bauprojekte im Großraum Augsburg.

Zum **01.02.2027** suchen wir für das zentrale Datenmanagement in der Stabsstelle IuK einen

Datenmanager (m/w/d) für zentrale Datenablage und Berechtigungsmanagement

Die Stelle verbindet Aufgaben der digitalen Ablageorganisation, Berechtigungsverwaltung, Geräteverwaltung, Beschaffung und Rechnungsbearbeitung.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Pflege der zentralen digitalen Datenablage
- Strukturierung, Pflege und Aussonderung von Datenbeständen und abgeschlossenen Vorgängen
- Anlegen, Konvertieren und Aussondern von fertigen Maßnahmen
- Unterstützung bei der Suche und Wiederherstellung von Daten aus Datensicherungen
- Aktualisierung von Leitfäden, Listen und Dokumentationen
- Einrichten und Verwalten von Berechtigungsgruppen über Active Directory
- Verwaltung und Pflege von NTFS-Berechtigungen
- Erfassung neuer Geräte in Hardware- und Gerätelisten
- Pflege von Gerätelisten, zum Beispiel für ausgegebene, ausgesonderte oder verkaufte Geräte
- Koordination von Störungen bei Plottern, Scannern und Multifunktionsgeräten
- Bearbeitung von Reklamationen und Garantieabwicklungen
- Durchführung einfacher Beschaffungen
- Einholung, Zusammenstellung und Auswertung von Angeboten
- Vorbereitung von Vergabeunterlagen, Vergabevermerken und Auftragserteilungen
- Bearbeitung und Weiterleitung von Rechnungen
- Rechnungseingangserfassung und Bearbeitung
- Führen der Haushaltsüberwachungsliste
- Anlegen von Verträgen bei entsprechenden Beschaffungsvorgängen

Dienstort(e)	86150 Augsburg
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	1471848
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	28.08.2026
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1471848

Kontakt

Einstellungsbehörde	Staatliches Bauamt Augsburg
Zur Webseite	
Ansprechpartner	Herr Hans-Jürgen Mayer
	E-Mail: bewerbungen@stbaa.bayern.de
	Telefon: +49 821 2581220
Ansprechpartner	Herr Thomas Blahetek
	Telefon: +49 821 2581218

- Organisation der Aussonderung und Verwertung ausgemusterter Geräte, einschließlich Zollauktion

Darauf kommt es uns an:

- abgeschlossene Ausbildung im IT-, kaufmännischen oder Verwaltungsbereich, zum Beispiel als Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management, Fachinformatiker/in für Systemintegration, Verwaltungsfachangestellte/r mit IT-Erfahrung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Verständnis für digitale Ablagestrukturen und Datenorganisation
- Kenntnisse in Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, idealerweise Active Directory und NTFS
- sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- technisches Grundverständnis für IT-Geräte und Peripherie
- Organisationsgeschick und Serviceorientierung
- Verständnis für Beschaffungs-, Rechnungs- und Dokumentationsprozesse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachverfahren
- idealerweise Erfahrung im öffentlichen Dienst
- wünschenswert sind Kenntnisse im Haushalts- oder Vergabewesen
- sehr gute Deutschkenntnisse (möglichst Niveaustufe C1 nach GER/CEFR)
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb des Amtsbereichs

Unser Angebot an Sie:

- eine vielseitige Tätigkeit an der Schnittstelle von Datenmanagement, Verwaltung und technischer Koordination
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit organisatorischem und digitalem Schwerpunkt
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Zusammenarbeit mit Fachbereichen, Verwaltung, IT-Stellen und externen Dienstleistern
- strukturierte Einarbeitung in die eingesetzten Fachverfahren und internen Abläufe
- eine verantwortungsvolle Aufgabe zur Sicherstellung geordneter digitaler Daten- und Berechtigungsstrukturen
- Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst und Vergütung nach der Entgeltordnung des Tarifvertrags der Länder (Einstieg in Entgeltgruppen E6 -E8 TV-L, entsprechend Berufserfahrung und einschlägigen Vorkenntnissen)
- Dienstort verkehrsgünstig und zentral in Augsburg
- gezielte Einarbeitung und umfangreiches Fortbildungsangebot
- flexible Arbeitszeiten, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche)
- Jahressonderzahlung am 30.11. jeden Jahres (§ 20 TV-L)
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL)
- behördliches Gesundheitsmanagement und Möglichkeit zu einer bezuschussten Mitgliedschaft bei

EGYM Wellpass.

- Unterstützungsleistungen in den Bereichen Kinderbetreuung und Pflege
- Möglichkeit zum Dienstradleasing „JobBike Bayern“

Weitere Informationen:

- Schwerbehinderte Bewerber / Bewerberinnen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.
- Die Stelle ist teilzeitfähig.
- Die Staatsbauverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.
- Nähere Auskünfte erhalten Sie von Herrn Thomas Blahetek (fachlich), Tel. 0821 2581-218, sowie Herrn Hans-Jürgen Mayer (personalrechtlich), Tel. 0821 2581-220, oder auch unter:
<https://www.stbaa.bayern.de>

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte über unser E-Recruiting-Portal bei interamt.de unter der **ID 1471848** bis spätestens **28.08.2026**