

Hier  
entsteht  
Zukunft!



Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch ihre ausgeprägte Forschungsorientierung. Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und die Schaffung idealer Bedingungen für Forschung und Lehre stehen im Mittelpunkt. Als Teil der Universität der Großregion ermöglicht die Universität des Saarlandes einen universitätsübergreifenden Austausch zwischen den Disziplinen über Ländergrenzen hinweg. Die Universität des Saarlandes ist mit ihren rund 17.000 nationalen und internationalen Studierenden in über hundert Studienfächern gelebte Vielfalt. Sie ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4.000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste folgende Stelle an:

## **Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter Zentrale Dienste (m/w/d)**

**Kennziffer N1504**, Vergütung nach TV-L, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des höheren Dienstes ist eine Beschäftigung im Beamt\*innenverhältnis möglich. Die Besoldung richtet sich nach der endgültigen Dienstpostenbewertung.

### **Das ist Ihr Arbeitsbereich:**

Das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste betreut die bedarfsgerechte und wirtschaftliche Versorgung der Universität mit Waren und Dienstleistungen und stellt zum Betrieb der Universität notwendigen Dienstleistungen von zentraler Stelle zur Verfügung. Die Abteilung Zentrale Dienste ist für die administrative Betreuung und Abwicklung aller im Zusammenhang mit der Immobilienbewirtschaftung stehenden Aspekte verantwortlich. Dies umfasst neben den Themen des Liegenschaftsservice wie z.B. Reinigung, Sicherheit und Entsorgung, die Liegenschaftsverwaltung und -verwertung sowie die Energie- und Wasserversorgung. Sie arbeiten eng mit den Dezernaten Facility Management, Campuserwicklung und Baumanagement und der Stabsstelle Digitalisierung und Nachhaltigkeit in Fragen der Liegenschaftsverwaltung, des Energiemanagements und -controllings, der Mobilität, der Verkehrssicherung und des Objektschutzes zusammen.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Leitung der Fachabteilung Zentrale Dienste mit 12 Beschäftigten im Verwaltungsdienst und 29 Mitarbeiterinnen im Reinigungsdienst in zwei nachgeordneten Sachgebieten
- Entwicklung strategischer Ziele und Optimierung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen sowie bereichsübergreifenden Schnittstellen in Ihrem Verantwortungsbereich unter Berücksichtigung übergreifender Ziele und Interessen des Dezernats ZB, der Zentralen Verwaltung und der Gesamtorganisation der Universität des Saarlandes
- Fortlaufende Beobachtung und Auswertung der gesetzlichen Rahmenbedingungen und der Marktentwicklung im Dienstleistungs- und Versorgungsbereich sowie Wahrnehmung von Weiterbildungsmaßnahmen zu den Themen Ihres Verantwortungsbereichs

- Entwicklung bedarfsgerechter, ökonomischer und umsetzungsreifer Bewirtschaftungs- und Fachkonzepte zu den Themen Liegenschaftsverwaltung und -verwertung, Entsorgung, Energie- und Wasserversorgung der Universitätsstandorte sowie Objektschutz und Verkehrssicherheit
- Ermittlung von Budgetbedarfen im Bereich der Bewirtschaftung, Erstellen von Budget- und Kostenvorgaben für die nachgeordneten Sachgebiete, Überwachung die Mittelverwendung.
- Unterstützung der Universitäts- und Dezernatsleitung durch die Mitwirkung an bzw. Leitung von übergreifenden Projekten und das Bereitstellen von Auswertungen und Berichten

#### **Ihr Profil ist:**

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die Laufgruppe des höheren Dienstes der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst und eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Liegenschaftsverwaltung, des kaufmännischen oder infrastrukturellen Gebäudemanagements.
- Alternativ besitzen Sie ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Studiengang Immobilienmanagement, Immobilienwirtschaft oder Facility-Management (Master-Abschluss, Universitäts-Diplom) und einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Alternativ haben Sie ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich Öffentliche Verwaltung / Public Management, Wirtschaftsrecht oder Betriebswirtschaftslehre (Master-Abschluss, Universitäts-Diplom) absolviert oder verfügen über das erste und zweite juristische Staatsexamen (Volljurist) mit der Zusatzqualifikation Wirtschaftsjurist und besitzen mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Liegenschaftsverwaltung, des kaufmännischen oder infrastrukturellen Gebäudemanagements oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Sie besitzen mehrjährige Erfahrung als Führungskraft.

#### **Darüber hinaus bringen Sie mit:**

- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrecht, Grundstücks- und Immobilienrecht, Vertrags- und Vergaberecht
- Erfahrung mit eigenständiger Projektarbeit
- Kommunikationsgeschick, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisations-, Kooperations- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Eigeninitiative und Umsetzungsvermögen, planvolle und zielgerichtete Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit IT-Standardanwendungen (MS-Office, insb. Word, Excel) sowie SAP-Kenntnisse (Module MM und FI)
- Weiterbildungen im Bereich der Teamführung und in der Rolle als Führungskraft
- Sie begreifen Ihre Tätigkeit als Dienstleistung für interne und externe Kundschaft
- Diskretion, Vertraulichkeit. Loyalität und Zuverlässigkeit werden vorausgesetzt

#### **Wir bieten Ihnen:**

- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. die Möglichkeit zur Telearbeit,
- sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit attraktiven Konditionen,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (wie z.B. Sprachkurse),
- attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport,
- zusätzliche Altersvorsorge (RZVK),
- vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Job-Ticket Plus des saarVV).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **06.06.2022** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1504** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:

Herr Dr. Andreas Köhl

Leiter Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste (ZB)

Tel.: 0681/302-70900

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können grundsätzlich leider nicht erstattet werden.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils von Frauen an. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes (UdS) übermitteln Sie personenbezogene Daten. [Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung \(DS-GVO\) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten.](#) Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der UdS zur Kenntnis genommen haben.