

**AMTLICH  
WAS  
BEWEGEN  
BEIM BUNDESBAU.**



## Projektassistenz / Bauzeichner (w/m/d)



Staatliches Hochbauamt Karlsruhe



Bewerbungsschluss: **12.04.2026**



Vergütung bis E 6 TV-L



Vollzeit / Teilzeit / unbefristet

Das Staatliche Hochbauamt Karlsruhe realisiert vielfältige Bauprojekte im Auftrag des Bundes. Eingebunden in den leistungsstarken Bundesbau Baden-Württemberg mit rund 780 Mitarbeitenden betreuen wir anspruchsvolle zivile und militärische Baumaßnahmen im Raum Karlsruhe. Am Standort Berlin betreuen wir herausragende Kulturbauten wie den Museumsneubau „berlin modern“ sowie komplexe Forschungs- und Laborgebäude Bundesforschungseinrichtungen. Wir arbeiten in interdisziplinären Teams aus jungen und erfahrenen Baufachleuten aller Sparten, als Bauherrenvertretung und großes Generalplanungsbüro. Weitere Informationen zu unserer Bertätigkeit [hier](#).

Begeistern Sie sich für vielfältige Bauprojekte und professionelles Projektmanagement? Dann gestalten Sie mit uns die Zukunft des Bundesbaus.

## DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

Administrative und operative Unterstützung der Leitungsebene und Projektleitung:

- **Projektunterstützung** durch Terminorganisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Protokolle
- **Kommunikation** - Schnittstelle zwischen Team, Stakeholdern im Projektmanagement und Nachverfolgung offener Punkte
- **Unterstützung im Vergabe- und Vertragswesen** - Vorbereitung und Zusammenstellung von Ausschreibungsunterlagen, Anlegen von Aufträgen, Vertragsübersichten und -fristen
- **Rechnungsbearbeitung** mit interner Verteilung, Fristenkontrolle, formaler und rechnerischer Prüfung und Fortschreibung der Kostenübersichten
- **Daten- und Informationsmanagement** von Projektdaten und -akten sowie digitale Ablage über verschiedene Plattformen
- **Berichtswesen, technische Dokumentation** - Pflege des Projektmanagementsystems, Zuarbeit für Projektberichte, Erstellung von Dokumentationen
- **Organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft** - Reisemanagement, Ablage Korrespondenz, Koordination interner Abstimmungen, Pflege zentraler Informationspools, allgemeine Büroorganisation
- **Recherchetätigkeiten** und Marktanalysen



### Bauzeichnertätigkeiten (ergänzende Aufgaben)

- **CAD inklusive Qualitätskontrolle und -management**  
Bauzeichnungen, Unterstützung bei Mengenermittlung und technischen Dokumentation
- **Unterstützung bei der Organisation von Baumaßnahmen** Zusammenstellen von Genehmigungsunterlagen, Betreuung und Anleitung von Planungsbüros und Verwalten von Projekträumen.

### DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im technischen Umfeld oder in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im Projektmanagement oder in der Assistenz von Projektteams wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Bereitschaft, sich in projektbezogene Fachsoftware einzuarbeiten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, hohe Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und Teamorientierung, sicheres und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität, um auch in dynamischen Projektphasen den Überblick zu behalten
- Spaß an der Entwicklung und Verbesserung von Arbeitsprozessen
- Die Bereitschaft zu Dienstreisen zwischen Berlin und Karlsruhe wird vorausgesetzt

### DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Lebendige Teamarbeit und ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsklima
- Eine zukunftsichere, anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Individuelles Onboarding, Entwicklungsperspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Work-Life-Balance, familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle

- Die Möglichkeit, mobil bzw. im Homeoffice zu arbeiten
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Chancengleichheit, Vielfalt, Diversität
- Nachhaltige Mobilität mit dem JobTicket (z.B. Deutschlandticket) und JobBike BW
- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche

### KONTAKT

Frau Olga Stefanescu (Personalreferat)

Tel.: 0721 8403-118

E-Mail: [bewerbung.hbaka@vbv.bwl.de](mailto:bewerbung.hbaka@vbv.bwl.de)

### IHRE BEWERBUNG

Ihre schriftliche Bewerbung (alle Unterlagen gesammelt in einer PDF-Datei mit max. 20 MB) senden Sie bitte bis zum **12.04.2026** per Mail an [bewerbung.hbaka@vbv.bwl.de](mailto:bewerbung.hbaka@vbv.bwl.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### WEITERE INFORMATIONEN

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Datenschutzhinweise: [Hinweise zum Datenschutz](#)



### [Zum Stellenangebot](#)

Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

[amtlich-was-bewegen.de](https://amtlich-was-bewegen.de)