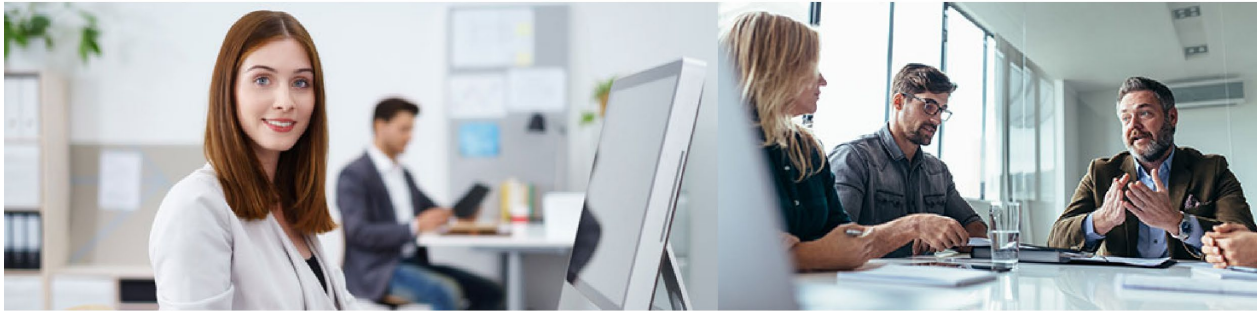


 **Hier macht gute Arbeit Sinn.**



Bildquelle: contrastwerkstatt – Fotolia; Jacob Ammentorp Lund – Fotolia

Als Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft sorgen wir für Sicherheit und Gesundheit in der Baubranche. Wir helfen Unternehmen und Versicherten sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen und kümmern uns, falls doch einmal etwas passiert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** in **Berlin** für unsere Hauptverwaltung in der Stabsabteilung Selbstverwaltung in Voll- oder Teilzeit eine/einen

Büromitarbeiterin/Büromitarbeiter im Bereich der Selbstverwaltung (m/w/d)

Ihre Vorteile bei uns:

- Eine Tätigkeit für eine spannende und wichtige Branche
- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Einen sicheren Arbeitgeber mit fairen und gerechten Bedingungen und vielen sozialen Leistungen u. a.:
 - Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag (BG-AT) inkl. Jahressonderzahlung
 - Zuschuss zum DeutschlandJobTicket bzw. alternativ einen Mobilitätszuschuss Fahrrad
 - 30 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche) sowie zusätzlich frei am 24./31. Dezember
 - Möglichkeit der Umwandlung von Teilen der Jahressonderzahlung in zusätzlichen Urlaub
 - Optionen des mobilen Arbeitens
 - Vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 40 Euro monatlich
- Vielfältige Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (Externe betriebliche Sozialberatung, Gesundheitstage, Bewegte Pause, Firmenfitness etc.)
- Förderung von lebenslangem Lernen durch vielfältige, umfangreiche und attraktive Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen sowie fachlichen Weiterentwicklung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Reisebuchungen für unseren Vorstand, für die Vertreterversammlung und sonstige Gremien vornehmen
- Aufgaben der Sitzungsbetreuung insbesondere Transfer- und Parkplatzorganisation; Einrichtung der Sitzungsräume und Verteilung von Tischvorlagen



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst

- Reisekostenabrechnungen für unseren Vorstand, für die Vertreterversammlung und sonstige Gremien bearbeiten
- Sitzungsniederschriften für unseren Vorstand, für die Vertreterversammlung und sonstige Gremien erstellen und administrieren
- Rückforderungen bei berufsgenossenschaftlichen Einrichtungen durchsetzen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), als Veranstaltungskauffrau/-mann (m/w/d), als Hotelkauffrau/-mann (m/w/d)
oder eine vergleichbare Berufsausbildung, z. B. als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) bzw. als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)
- Erste Berufserfahrung im Bereich allgemeiner Büroaufgaben von Vorteil
- Berufserfahrung in der Arbeit mit Selbstverwaltungsgremien von Vorteil
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Vertiefte Kenntnisse im Bereich der EDV-Anwendungen, insbesondere MS-Office
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie digitale Kompetenz
- Hohe Einsatzbereitschaft und kommunikationsstarke, aufgeschlossene Persönlichkeit
- Bereitschaft zu planbaren mehrtägigen Dienstreisen

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt nach [Entgeltgruppe 7 BG-AT](#).

Standort:

- Bundesallee 210, 10719 Berlin

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders berücksichtigt.

Fachlicher Ansprechpartner:

Dietmar Dilger, Tel.: [0172 1082418](tel:01721082418)

Ansprechpartnerin in Bezug auf den Auswahlprozess:

Antje Böhm, Tel.: [030 85781-547](tel:03085781547)

Bewerben Sie sich bis zum **7. April 2026** mit Ihren **kompletten Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Aus-/Weiterbildungsnachweise etc.) unter dem **Stichwort "Bearbeitung Selbstverwaltung"** direkt hier im System.

Hinweis:

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem **27.04.2026 - 30.04.2026 in Berlin** statt.



Jetzt bewerben!

<https://e-recruiting.bgbau.de/job-invite/2629/>



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst