

## Stellenausschreibung

Die Bundesstiftung Bauakademie (BSBA) ist eine Institution für alle Themen des Bauens. Forschungsprojekte, Veranstaltungen und Ausstellungen erschließen das Bauen der Zukunft für die Gegenwart.

Die Baubranche ist im Umbruch. Strengere Klimaschutzvorgaben, zukunftsorientierte Nachhaltigkeitskonzepte und neue Verfahren der Digitalisierung verändern alle Bereiche des Bauens grundlegend – vom Planen bis zur Nutzung von Gebäuden. Die Bauakademie begleitet diesen Transformationsbedarf durch die Vernetzung von Akteuren und die Vermittlung von Wissen in relevanten Themenfeldern, die das Bauen im 21. Jahrhundert bestimmen werden.

Die BSBA wirkt als nationales und internationales Schaufenster, welches über Bauwesen, Stadtentwicklung, Wohnen und Baukultur informiert und zur Auseinandersetzung anregt. In unmittelbarer räumlicher Nähe zum Humboldt Forum und zur Museumsinsel setzt der Bund mit diesem Projekt einen baukulturellen Schwerpunkt in der Bundeshauptstadt, welcher dem historischen Vorbild verpflichtet ist und dem gesamten Bauen gewidmet wird.

Um diese Aufgabe gut zu organisieren, sucht die BSBA am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Termin im Rahmen einer Elternzeitvertretung voraussichtlich befristet bis zum 30.06.2027

**eine Assistenz Vorstand (m/w/d)**

**Kennziffer: BSBA-2026-003**

*in Vollzeit*

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstandes
- Abwicklung des Telefondienstes einschl. Führen von Telefon- und Adressverzeichnissen
- Koordinierung und Organisation von Besprechungsterminen und Veranstaltungen in Verbindung mit Führen des Terminkalenders (Abstimmung externe und interner Termine; Vorbereiten von Sprechzetteln; Präsentationen; Tagesordnungen und Beratungsunterlagen)
- Registratur und Aktenverwaltung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Postbearbeitung und allgemeine Verwaltungstätigkeit
- Entwickeln und Pflegen der Dokumentenablage im Vorstandsbüro inkl. Gestalten von stiftungsweiten Prozessen

### Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kaufleute für Büromanagement, kaufmännische Assistenz für Betriebswirtschaft oder Sprachen, Rechtsanwalt- oder Notarfachangestellte\*r) oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung oder administrative Fähigkeiten, nach Möglichkeit gewonnen durch eine Assistenzposition, idealerweise im Bereich öffentliche Hand oder Stiftungswesen
- umfangreiche allgemeine MS-Office Kenntnisse (MS-Excel, Word, Outlook)

- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gern auch gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit;
- Kooperations- und Teamfähigkeit

**Was wir Ihnen bieten:**

- ein befristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst Bund (TVöD Bund)
- Vergütung bis zur Entgeltgruppe E8 TVöD Bund
- kollegiales, von Teamarbeit geprägtes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- verkehrsgünstige Lage der Dienststelle im Herzen Berlins
- BVG-Jobticket (z.B. Deutschlandticket) mit monatlichem Arbeitgeber-Zuschuss
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- umfangreiche Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **12.04.2026** in elektronischer Form an: [bauakademie@verwaltungsberatung.de](mailto:bauakademie@verwaltungsberatung.de). Die BSBA begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung und freut sich besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sowie People of Color.

Wir verbürgen uns für absolute Diskretion sowie eine rasche Bearbeitung Ihrer Bewerbung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an [bauakademie@verwaltungsberatung.de](mailto:bauakademie@verwaltungsberatung.de).