

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 für eine unbefristete Einstellung zum nächstmöglichen Termin

**einen*eine Sachbearbeiter*in (m/w/d)
für den Programmbereich**

Kennziffer: BSBA-2026-006

in Vollzeit

Die Stelle ist im Transformationsteam der Bundesstiftung Bauakademie angesiedelt und unterstützt dieses in qualifizierter Sachbearbeitung bei der organisatorischen, administrativen und prozessbezogenen Umsetzung seiner Aufgaben und Projekte. Dabei werden definierte Vorgänge und Teilaufgaben eigenständig bearbeitet und Abstimmungs-, Dokumentations- sowie Umsetzungsprozesse verlässlich begleitet. Ein Schwerpunkt liegt auf der Unterstützung der Programmleitung im Schnittstellenmanagement. Als Sachbearbeiter*in für den Programmbereich der BSBA werden Sie Teil eines interdisziplinären Teams, das intensiv an Zukunftsfragen und Strategien der nachhaltigen Transformation im Bereich Planen, Bauen, Wohnen und Stadtentwicklung arbeitet.

Ihre Aufgaben:

- qualifizierte Sachbearbeitung zur Unterstützung des Transformationsteams der BSBA bei der Umsetzung seiner organisatorischen, administrativen und prozessbezogenen Aufgaben und Projekte
- Unterstützung der Programmleitung im Schnittstellenmanagement sowie in der bereichsübergreifenden Abstimmung zwischen Transformationsteam, Projektteams, Stabsstelle und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination, Vor- und Nachbereitung sowie Nachverfolgung von Besprechungen, Abstimmungen, Workshops, Veranstaltungen und weiteren Austauschformaten
- Erstellung und Aufbereitung von Berichten, Sachständen, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und weiteren Arbeitsunterlagen
- Sicherstellung eines verlässlichen Informations- und Dokumentenflusses zwischen den beteiligten Arbeitsbereichen und Ansprechpartner*innen

- Unterstützung bei der Recherche, Strukturierung, Dokumentation und operativen Begleitung von Transformations- und Entwicklungsprozessen
- Monitoring von Fristen, Terminen, Meilensteinen, Arbeitsständen und offenen Punkten
- Pflege der (Cobra-)Adressdatenbank und des digitalen Ablagesystems
- Mitwirkung bei administrativen und verfahrensbezogenen Aufgaben, insbesondere in den Bereichen Dokumentation, Mittelbewirtschaftung, Rechnungsbearbeitung sowie bei der Begleitung von Beauftragungen und Vergaben

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom) idealerweise in Architektur oder eine vergleichbare Qualifikation
- mind. zweijährige Berufserfahrung in der qualifizierten Sachbearbeitung, idealerweise in einem Projekt-, Programm- oder Transformationskontext, möglichst im Bereich Bauwesen
- Erfahrung in der Koordination und Begleitung bereichsübergreifender Abstimmungsprozesse
- sehr gutes Organisationsvermögen sowie eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- idealerweise Kenntnisse administrativer Abläufe im öffentlichen, institutionellen oder geförderten Kontext
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zur adressatengerechten Aufbereitung komplexer Sachverhalte
- verbindliches Agieren an organisatorischen Schnittstellen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse über Adobe Creative Suite
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst Bund (TVöD Bund)
- Vergütung bis zur Entgeltgruppe E10 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 **16.04.2026** in elektronischer Form an: 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.