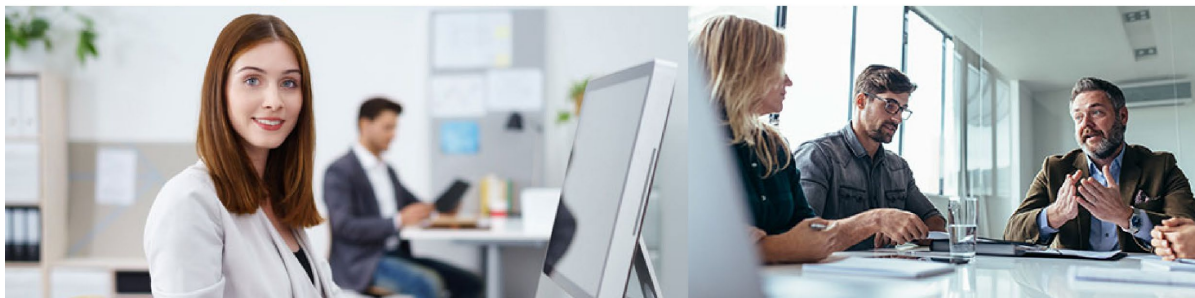


 Hier macht gute Arbeit Sinn.



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 in **Berlin** suchen wir **ab sofort** für unsere Hauptverwaltung, Abteilung Immobilien in Voll- oder Teilzeit eine

Assistenz der Abteilungsleitung Immobilien

befristet für 3 Jahre (mit Sachgrund).

Ihre Vorteile bei uns:

- Eine Tätigkeit für eine spannende und wichtige Branche
- 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:

- Erledigung der Büroadministration (u. a. Bearbeitung der Eingangspost)



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst

- Terminmanagement (Terminplanung, -koordination, und -überwachung)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen für die Abteilungsleitung
- Verantwortung und Durchführung von schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- Führen, Kategorisierung und Verteilung der zentral auflaufenden Anfragen und Korrespondenz über das Sammelpostfach der Abteilung Immobilien
- Führen von Statistiken, Urlaubs- und Abwesenheitslisten (z. B. Raumplanung, Bewirtung, Einladung etc.)
- Veranstaltungsorganisation und Planung
- Inhaltliche Unterstützung der Leitung in anfallenden operativen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben
- Koordinierung des Rechnungseingangs und Bearbeitung von Rechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bevorzugt als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter (m/w/d))
- Erste Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere mit PowerPoint, Word und Excel
- Anwenderkenntnisse im Rechnungswesen (SAP) wünschenswert, insbesondere bei den Themen Rechnungskontrolle und Rechnungslegung (Buchhaltung)
- Kenntnisse der BG-lichen Aufgaben und Strukturen sowie interner organisatorischer Regelungen und Dienstanweisungen
- Anwenderkenntnisse im Umgang mit Kommunikationsanlagen mit Tendenz zu erweiterten Kenntnissen im Spektrum der Videokonferenzen (z. B. MS Teams)
- Diskretion, Loyalität sowie ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten verbunden mit vorbildlichen Umgangsformen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Vernetztes Handeln und proaktive Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Dienstreisen nach Absprache

Vergütung:

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

Dienstsitz:

Bundesallee 210, 10719 Berlin

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst

Fachlicher Ansprechpartner:
Mathias Keim, Tel.: [030 85781-328](tel:03085781328)

Ansprechpartnerin in Bezug auf den Auswahlprozess:
Nele Roch, Tel.: [030 85781-330](tel:03085781330)

Bewerben Sie sich bis zum **15. April 2026** mit Ihren **kompletten Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Aus-/Weiterbildungsnachweise etc.) direkt hier im System.

 Jetzt bewerben!

<https://e-recruiting.bgbau.de/job-invite/2638/>



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst