



Die BVVG Bodenverwertungs- und -verwaltungs GmbH ist ein Unternehmen im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Finanzen. Ihr Geschäftsauftrag ist die Verwaltung und Privatisierung der ehemals volkseigenen land- und forstwirtschaftlichen Flächen in den neuen Bundesländern.

Arbeiten im Zentrum der Landeshauptstadt!

In unserer Niederlassung Sachsen-Anhalt/Thüringen mit Sitz in Magdeburg suchen wir ab 01.06.2026 einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

zur personellen Verstärkung für unser Team Gruppe Verkauf/Verpachtung. Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet. Eine dauerhafte Zusammenarbeit wird von uns angestrebt.

Das können Sie von uns erwarten:

- eine adäquate Vergütung mit 13. Monatsgehalt und zusätzlicher Prämie bei Zielerfüllung
- flexible Arbeitszeitmodelle und alternierende Mobilarbeit
- vielfältige Sozialleistungen und attraktive Regelungen, z. B.
 - eine vom Arbeitgeber bezuschusste betriebliche Altersvorsorge
 - ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
 - zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Unterstützung beim Erwerb eines Jobtickets
- Möglichkeit zum Aufbau eines Wertguthabenkontos, um dieses perspektivisch für Freistellungszeiträume einzusetzen

Ihre Aufgaben:

Sie werden in unserem Kerngeschäft, der Verpachtung und dem Verkauf der überwiegend landwirtschaftlichen Flächen, mitwirken. Die fachlichen Aufgabenschwerpunkte sind dabei:

- Erfassen und Registrieren eingegangener Anträge
- Prüfung der eingegangenen Anträge auf Vollständigkeit
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs und Korrespondenz
- Einholen von Dokumenten und Unterlagen bei Ämtern und Behörden
- Anlegen, Pflege und Archivierung von Akten und Dokumenten

Ein erfahrenes 17-köpfiges Team steht Ihnen bei der Einarbeitung zur Seite.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich (z. B. Bürokaufmann/-frau) oder eine Fachschulausbildung im Bereich Land- oder Forstwirtschaft bzw. einer verwandten Fachrichtung.
- Eine mehrjährige Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich sowie Kenntnisse in der Liegenschaftsverwaltung sind von Vorteil.
- Ihr Umgang mit administrativen Hilfen und EDV-Anwendungen ist sicher.
- Persönlich bringen Sie neben Einsatzfreude und Leistungsbereitschaft auch Loyalität, Kommunikations- und Teamfähigkeit mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches vorzugsweise per E-Mail an bewerbung-berlin@bvvg.de (pdf-Datei max. 5 MB). Fragen beantwortet Ihnen gerne Pauline Hillmann (Tel.-Nr. 030-4432-2012).

Auf unserer Homepage (www.bvvg.de) finden Sie Hinweise zum Datenschutz.