

 **Hier macht gute Arbeit Sinn.**



Bildquelle: Freedomz – stock.adobe.com

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 und Wuppertal** suchen wir **ab sofort** für unsere Hauptverwaltung, Hauptabteilung Zentrale Aufgaben, Abteilung Immobilien, Referat Verwaltungsbetrieb in Voll- oder Teilzeit jeweils eine

Sachbearbeitung Verwaltungsbetrieb

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 Mobilitätzuschuss 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 Arbeiten
 - 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 Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen sowie fachlichen Weiterentwicklung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sicherstellung aller Maßnahmen zur Instandhaltung und Betrieb der BG BAU eigenen und angemieteten Objekte, insbesondere:



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst

- Instandhaltungsbedarfe feststellen und Instandhaltung beauftragen, einschl. Vergabe (gem. Vergaberichtlinie der BG BAU)
- Leistungsabnahme und Rechnungsbearbeitung sowie Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für Instandhaltungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei der objekt- und standortbezogenen Budgetplanung und -kontrolle
- Bearbeitung der objektbezogenen Rechnungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis
- Regelmäßige Begehung, Betreuung der Objekte und Einleitung von Mängelbeseitigungen in Abstimmung mit dem technischen Gebäudemanagement
- Koordination und Sicherstellung der Gebäudereinigung, des Winterdienstes sowie der Gartenpflege
- Planung, Koordination, Beauftragung, Kontrolle der Durchführung und Nachbereitung von Umzügen
- Überprüfung von Verträgen über Dienstleistungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische/handwerkliche Ausbildung und entsprechenden Fortbildungsmaßnahmen (z. B. Fachwirtin/Fachwirt (m/w/d) Facility-Management, Kommunale/r Gebäudewirtin/Gebäudewirt (m/w/d) o. ä.)
- Mehrjährige, praktische Berufserfahrung in der technischen Immobilienverwaltung
- Vertiefte baurechtliche (u. a. BauGB, Sicherheits- und Gestaltungsvorschriften) und bautechnische Kenntnisse sowie Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht (VOL/VOB)
- Grundkenntnisse in der Haushaltplanung/-abrechnung, inkl. der dafür im Einsatz befindlichen Software
- Standardsoftware zur Erledigung der Aufgaben aus dem Fachbereich (z. B. MS-Office, Facility-Management-Software und SAP)
- Führerschein Klasse B
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sowie Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit zum Umgang mit fordernden Arbeitsbedingungen sowie zur Lösung von Konflikten
- Bereitschaft zu gelegentlichen, planbaren Dienstreisen

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt nach [Entgeltgruppe 9c BG-AT](#).

Dienstsitz:

- **Hauptverwaltung Berlin:** Bundesallee 210, 10719 Berlin
- **Region Mitte:** Viktoriastr. 21, 42115 Wuppertal

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

Fachliche Ansprechpartnerin:
Marion Limberg, Tel.: [030 85781-577](tel:03085781577)

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

Bewerben Sie sich bis zum **6. Mai 2026** mit Ihren **kompletten Bewerbungsunterlagen** (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Aus-/Weiterbildungsnachweise etc.) direkt hier im System.

 Jetzt bewerben!

<https://e-recruiting.bgbau.de/job-invite/2636/>



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst