

 **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, Hauptgeschäftsführung in Voll- oder Teilzeit eine

Assistenz der stellvertretenden Hauptgeschäftsführerin der BG BAU

Sie sind ein umsetzungsstarkes Organisationstalent, haben bereits erfolgreich das Office einer Geschäftsführung bzw. herausgehobenen Führungskraft gemanagt und arbeiten absolut diskret, hochgradig strukturiert und behalten auch in sehr dynamischen Situationen den Überblick und Ihre freundliche Souveränität?

Vertrauen, absolute Diskretion, Loyalität und Fingerspitzengefühl im Umgang mit sensiblen Informationen und vertraulichen Informationen sind für Sie selbstverständlich?

Dann sind Sie für diese verantwortungsvolle Position genau passend!

Sie werden Hand in Hand und vertrauensvoll mit unserer stellvertretenden Hauptgeschäftsführerin zusammenarbeiten, die als „Innenministerin“ unserer BG BAU mit strategischem Weitblick, großem Engagement und viel Herz arbeitet und führt, mit hohem Anspruch an Qualität, Verlässlichkeit und Menschlichkeit.

Sie halten ihr als direkter Chefin im anspruchsvollen Tagesgeschäft konsequent den Rücken frei, priorisieren eigenständig Themen, bringen sich und Ihre Ideen konsequent ein, denken mit und voraus und sind Teil eines tollen Teams bei der Hauptgeschäftsführung, zu dem mit Ihnen dann acht Kolleginnen/Kollegen (m/w/d) gehören.

Sie werden rechte Hand, Sparringspartnerin/Sparringspartner (m/w/d), Office Managerin/Manager (m/w/d), Schaltzentrale, erste Anlaufstelle und Gesicht für die Kontakte der stellvertretenden Hauptgeschäftsführerin sein, insbesondere für die Führungskräfte und



**Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf**



**Flexibles und
hybrides Arbeiten**



**Sinnstiftende
Tätigkeit**



**Vielfältige
Weiterbildung**



**Sicherheit im
öffentlichen Dienst**

Mitarbeitenden der BG BAU, mit denen sie im engen Austausch steht bzw. für die sie stets ein offenes Ohr hat und steuern die Kommunikationsflüsse souverän und herzlich.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Modernes Office Management: Sie organisieren und strukturieren komplexe Kalender, vergeben Termine für Jours fixes und Meetings - von bilateralen Terminen bis hin zu Townhall-Meetings -, stellen hierfür die verfügbaren Unterlagen bereit bzw. bereiten diese vorausschauend organisatorisch wie inhaltlich vor, erstellen professionelle Präsentationen, bereiten Statistiken, Berichte, Protokolle und Entscheidungsgrundlagen auf und bereiten Termine nach und übernehmen die strukturierte Dokumentation.
- Reisemanagement: Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen.
- Korrespondenz: Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs, E-Mail-Verkehr und Beantwortung von Anfragen im Namen der Hauptgeschäftsführung.
- Allgemeine organisatorische Aufgaben: Ablage, Dokumentenmanagement und Empfang von Gästen.
- Kommunikation: Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Kontakte, Bewertung und Kanalisierung von Informationen für die Hauptgeschäftsführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt als Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Langjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion, also Office Management für eine Geschäftsführung bzw. herausgehobenen Führungskraft im öffentlichen Dienst oder in einem Unternehmen
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Excel) sowie gute Kenntnisse mit modernen Kommunikationsmitteln, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Rechnungswesen, insbesondere bei den Themen Rechnungskontrolle und Rechnungslegung (Buchhaltung)
- Idealerweise Kenntnisse der berufsgenossenschaftlichen Aufgaben und Strukturen sowie interner organisatorischer Regelungen und Dienstanweisungen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Organisationsstärke sowie eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verbindlichkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Fähigkeit zum bereichsübergreifenden Denken und Handeln

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.:



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst

- 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, Firmenfitness etc.)
- Förderung von lebenslangem Lernen durch vielfältige, umfangreiche und attraktive Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen sowie fachlichen Weiterentwicklung
- Eine sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt nach [Entgeltgruppe 10 BG-AT](#).

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders berücksichtigt. Die BG BAU hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Wir sind daher insbesondere an Bewerbungen von Frauen interessiert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Fachliche Ansprechpartnerin:


Ira Weitendorf, Tel.: [030 85781 454](tel:03085781454)

Ansprechpartnerin in Bezug auf den Auswahlprozess:

Antje Böhm, Tel.: [030 85781 547](tel:03085781547)

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

Hinweis: Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **4./5. Juni 2026** statt.

 [Jetzt bewerben!](#)

<https://e-recruiting.bgbau.de/job-invite/2668/>



Vereinbarkeit von
Privatleben und Beruf



Flexibles und
hybrides Arbeiten



Sinnstiftende
Tätigkeit



Vielfältige
Weiterbildung



Sicherheit im
öffentlichen Dienst