



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

**Arbeiten und dann mal schnell an die Ostsee?  
Aber ja!**

In unserer Niederlassung Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Schwerin-Süd suchen wir ab sofort einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)**

zur Unterstützung unseres Vertragsmanagements. Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet.

**Das können Sie von uns erwarten:**

- eine adäquate Vergütung mit 13. Monatsgehalt und zusätzlicher Prämie bei Zielerfüllung
- moderner ergonomisch eingerichteter Arbeitsplatz
- 30 Urlaubstage im Jahr
- 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:**

In unserem Vertragsmanagement arbeiten Sie mit bei der Sicherstellung des Vollzugs der abgeschlossenen Grundstückskaufverträge und unterstützen die Referenten bei der Überwachung und Durchsetzung der Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen durch die jeweiligen Vertragspartner.

**Fachliche Aufgabenschwerpunkte:**

- Erfassung und Pflege der für das Vertragsmanagement relevanten Daten und Termine über EDV,
- Betreuung der Terminpläne und Vorbereitung von Unterlagen und Materialien, die zur Wahrung der terminlich festgesetzten Aktivitäten notwendig sind,
- Vervollständigung und Nachfordern fehlender oder zu aktualisierender Vertragsunterlagen,
- Unterstützung der Referenten im Schriftverkehr,

- Führung der Akten,
- sowie weitere Aufgaben entsprechend Ihrer Qualifikation und Fähigkeit auf Anforderung der Gruppenleiterin bzw. der Referenten.

Dabei arbeiten Sie mit der Gruppenleiterin und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gruppe sowie mit Ämtern und Behörden zur Einholung von Dokumenten, Genehmigungen und Stellungnahmen zusammen.

Ein erfahrenes Team steht Ihnen bei der Einarbeitung unterstützend zur Seite und bereitet Sie individuell auf diese Aufgaben vor.

Nach erfolgreicher Einarbeitung übernehmen Sie sukzessiv auch anteilige Aufgaben der allgemeinen Verwaltung und unterstützen so tatkräftig das Sekretariat der Niederlassung. Dazu gehören u. a. die Bearbeitung des Postein- und -ausganges der Niederlassung, die Verwaltung der Poolfahrzeuge, die Reiseorganisation und -abrechnung und die Beauftragung und Abrechnung von Handwerksleistungen für den Standort.

**Sie überzeugen uns durch:**

- eine hohe Auffassungsgabe, ein gutes Urteilsvermögen, Sie sind gründlich und arbeiten gern selbständig
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Servicebereitschaft, Belastbarkeit und Loyalität
- Organisationsgeschick und Kontaktfreudigkeit

**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 sowie mehrjährige Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich. Der sichere Umgang mit administrativen Hilfen und EDV-Anwendungen wird erwartet. Wünschenswert sind in Erfahrungen im Umgang mit SAP 4HANA.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches per E-Mail an [bewerbung-berlin@bvg.de](mailto:bewerbung-berlin@bvg.de) (pdf-Datei max. 5 MB). Fragen beantwortet Ihnen gerne Sabine Albrecht (Tel.-Nr. 030-4432-1092).

Auf unserer Homepage ([www.bvg.de](http://www.bvg.de)) finden Sie Hinweise zum Datenschutz.