



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.

In unserer Zentrale in Berlin - Prenzlauer Berg suchen wir ab 01.07.2026 einen

**Sachbearbeiter interne Verwaltung
mit Schwerpunkt Einkauf und Archiv (w/m/d)**

zur unbefristeten personellen Verstärkung unseres Teams.

Das können Sie von uns erwarten:

- eine leistungsgerechte Vergütung mit zusätzlichem Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- zusätzliche Vergütung im Rahmen von Zielvereinbarungen
- vielfältige Sozialleistungen und attraktive Regelungen, z. B.
 - Förderung der Work-Life-Balance durch Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
 - ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
 - zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Unterstützung beim Erwerb eines Jobtickets

Ihre Aufgaben:

In unserem gut eingespielten 12-köpfigen Verwaltungsteam werden Sie den Einkauf von Dienstleistungen und Gütern vergabekonform durchführen. Dazu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- Pflege der Beschaffungsdatenbank der BVVG
- Unterstützung der Bedarfsstellen bei Beschaffungen
- Einholung von Vergleichsangeboten sowie Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen
- Umsetzung des Einkaufsvorgangs unter Nutzung von Angebotsvergleichen oder der dafür einschlägigen Plattform des Bundes (Kaufhaus des Bundes)

In unserer internen Schriftgutverwaltung werden Sie neben der Übernahme von geschlossenen Aktenvorgängen und deren ordnungsgemäßer Archivierung u. a. folgenden Aufgaben wahrnehmen:

- Erstellung von Aussonderungslisten
- Organisation der Kassation von nicht mehr benötigten Akten bzw. deren Übergabe an das Bundesarchiv
- Unterstützung der Niederlassungen bei Fragen der Archivierung

Sie überzeugen uns durch:

- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

- ausgeprägte Servicebereitschaft, Belastbarkeit und Loyalität

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in verwaltungstechnischer, kaufmännischer oder vergleichbarer Richtung.
- Sie verfügen idealerweise über mehrjährige praktische Erfahrungen in diesen Arbeits- und Rechtsgebieten (insbesondere Unterschwellenvergabeordnung – UVgO)
- Sie sind bereit, sich bei Bedarf in die Grundzüge des Vergaberechts einzuarbeiten bzw. schulen zu lassen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches vorzugsweise per E-Mail an bewerbung-berlin@bvvq.de (pdf-Datei max. 5 MB) oder per Post an BVVG Bodenverwertungs- und -verwaltungs GmbH, Bereich Personal/Verwaltung, Schönhauser Allee 120, 10437 Berlin. Fragen beantwortet Ihnen gerne Pauline Hillmann (Tel.-Nr. 030-4432-2012).

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