

Stellenausschreibung

Die Bundesstiftung Bauakademie (BSBA) ist eine Institution für alle Themen des Bauens. Transformationsprojekte, Veranstaltungen und Ausstellungen erschließen das Bauen der Zukunft für die Gegenwart. Die BSBA wirkt als nationales und internationales Schaufenster, welches über Bauwesen, Stadtentwicklung, Wohnen und Baukultur informiert und zur Auseinandersetzung anregt. In unmittelbarer räumlicher Nähe zum Humboldt Forum und zur Museumsinsel setzt der Bund mit diesem Projekt einen baukulturellen Schwerpunkt in der Bundeshauptstadt, welcher dem historischen Vorbild verpflichtet ist und dem gesamten Bauen gewidmet wird.

Gemeinsam mit dem Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) betreut die BSBA im Auftrag des Bundesministeriums für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen das Programm „Pilotprojekte – Innovationen im Gebäudebereich“. Ziel ist es, neue bauliche, technische, soziale und organisatorische Lösungsansätze zu erproben, die zur Dekarbonisierung sowie zur Reduzierung des Ressourcen- und Flächenverbrauchs in der Bau- und Planungspraxis beitragen. Auf den Aufruf haben sich interdisziplinäre Teams aus Bauherr*innen, Planer*innen und Forscher*innen mit herausragenden Bauwende-Projekten bundesweit beworben. Bis Ende 2027 werden die ausgewählten Projekte fachlich begleitet und der Projektfortschritt der Öffentlichkeit kommuniziert.

Um diese Aufgaben gut zu organisieren und das vorhandene Team zu unterstützen, sucht die BSBA am Dienstort Berlin für eine bis zum 31.12.2027 befristete Einstellung ein*e

**Referent*in (m/w/d) Projekt- und Wissensmanagement
im Förderprogramm „Pilotprojekte – Innovationen im Gebäudebereich“**

Kennziffer: BSBA-2026-013

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Organisation und Steuerung des Gesamtprojektes
- Projekt- und Wissensmanagement inkl. Pflege der Ablage, Serverstruktur und Projektordner
- Unterstützung bei der administrativen Begleitung und Bearbeitung von Mittelabrufen und Änderungsanträgen
- Kommunikation mit Projektbeteiligten sowie Zuwendungsempfänger*innen; Kommunikation mit und Betreuung des Expert*innenbeirats
- Erarbeitung von Dokumentationen und Sachstandsberichten
- Strukturierte Erfassung und einheitliche Darstellung der Projektdaten für die Ergebnisauswertung
- Erstellung von Grafiken und Präsentationen u.a. der Projektergebnisse
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und Projektbesuchen
- Vergabe und Steuerung von externen Dienstleistungen u.a. zur Video- und Fotodokumentation, Catering, Technik, Reiseplanung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Gesamtprojekts in Abstimmung mit der Projektleitung und der Leitung Öffentlichkeitsarbeit der BSBA sowie den beteiligten Akteur*innen
- Betreuung des Webauftritts inkl. Abstimmung mit dem externen Dienstleister
- Erstellen und Pflege von Pressespiegeln der Förderprojekte
- Pflege der (Cobra-)Adressdatenbank

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom/Bachelor oder Diplom/Master) in den Bereichen Architektur, Bauingenieurwesen, Kulturwissenschaften, Kommunikation oder vergleichbare Studiengänge
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung, wenn möglich in architekturnahen Institutionen, Stiftungen, Verbänden oder öffentlichen Einrichtungen mit Bezug zu Baukultur oder öffentlichen Förderprogrammen
- Sehr gute Kenntnisse im Projekt- und Wissensmanagement und Erfahrung in der administrativen Begleitung von Projekten
- Erfahrung im Umgang mit administrativen Prozessen und Dokumentenmanagement
- Kenntnisse in der Bearbeitung von öffentlichen Förderanträgen oder von Bauprojektunterlagen sind von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse in der Nutzung von MS Office 365 und Adobe Creative Suite sowie sicherer Umgang mit Projektmanagement- und Präsentationstools
- Kenntnisse im Bereich CMS/Typo3 und Social Media sind von Vorteil
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Freude an organisatorischen Aufgaben
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Souveräne Ausdrucksweise in Wort und Schrift in Deutsch erforderlich
- Ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten, analytisches Denken und schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Interesse an Themen der Baukultur und Bauwende sowie ausgeprägte Affinität für administrative Tätigkeiten

Was wir Ihnen bieten:

- Ein bis zum 31.12.2027 befristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst Bund (TVöD Bund)
- Vergütung bis zu Entgeltgruppe E11 TVöD Bund
- Kollegiales, von Teamarbeit geprägtes Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit innovative Förderprojekte im Baubereich zu begleiten und Einblicke in die Schnittstelle zwischen Verwaltung, Architektur und Fördermanagement zu gewinnen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- Verkehrsgünstige Lage der Dienststelle im Herzen Berlins
- BVG-Jobticket (z.B. Deutschlandticket) mit monatlichem Arbeitgeber-Zuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Umfangreiche Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.07.2026** in elektronischer Form an bauakademie@verwaltungsberatung.de. Die BSBA begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung und freut sich besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sowie People of Color. Wir verbürgen uns für absolute Diskretion sowie eine rasche Bearbeitung Ihrer Bewerbung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an bauakademie@verwaltungsberatung.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!