



Bundesverwaltungsgericht

Das Bundesverwaltungsgericht mit Sitz in Leipzig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (m/w/d)

für sein Referat Haus- und Liegenschaftsverwaltung.

Das Referat Haus- und Liegenschaftsverwaltung erfüllt im Wesentlichen die klassischen Aufgaben des Inneren Dienstes (wie z.B. Kraftfahrer, Poststelle, Druckerei u. ä.). Darüber hinaus ist es zuständig für die Bewirtschaftung der Liegenschaft, d. h. insbesondere die Steuerung und Koordinierung der durch die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) auszuführenden Aufgaben.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Bearbeitung der Nebenkostenabrechnung der BImA für die Liegenschaft
- Raumbuchungen bearbeiten unter Anwendung der CAFM-Software FAMOS
- Bearbeitung von Dienstleistungsverträgen, d.h. Schriftverkehr mit den externen Dienstleistern und Dokumentation der durchgeführten Tätigkeiten während der Vertragslaufzeit
- Rechnungsbearbeitung für Post- und Paketdienstleistungen und Mobilfunkverträge
- Führung bzw. Aktualisierung von Bestandsverzeichnissen (z.B. für Inventar, Telefon, Tiefgaragen-/Wirtschaftshofnutzung, Geschosspläne, historische Unterlagen im Bauarchiv)
- interne Koordination der Bauarbeiten
- Bearbeitung der Anträge von Beschäftigten zur Nutzung privater elektrischer Geräte
- Beschaffungen von Verbrauchsmaterial aus Rahmenverträgen des Kaufhauses des Bundes
- Vorbereitung der Verkäufe und Aussonderungen von Inventar
- Koordination der Termine für die Abfallentsorgung
- Organisation und Koordination hausinterner Umzüge

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (inkl. der Vorläuferberufe wie z.B. Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation) oder eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen

- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- ausgeprägte Teamfähigkeit und freundliche Umgangsformen
- sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Erwünscht sind:

- Kenntnisse im Vertragswesen sowie im Haushalts- und Vergaberecht
- Kenntnisse zum (technischen) Arbeitsschutz

Wir bieten einen vielseitigen, krisensicheren und interessanten Arbeitsplatz bei einem obersten Gerichtshof des Bundes. Für eine ausgewogene Work-Life-Balance bieten wir 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei, flexible Arbeitszeitgestaltung, die Möglichkeit von Teilzeitbeschäftigung, Betriebliche Gesundheitsförderung, Jobticket und die Möglichkeit von Telearbeit und mobilem Arbeiten.

Die Einstellung als Tarifbeschäftigte bzw. Tarifbeschäftigter erfolgt unbefristet unter Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD.

Zusätzlich wird derzeit eine oberstgerichtliche Zulage in Höhe von monatlich 220 € gezahlt.

Zeiten einer vorherigen beruflichen Tätigkeit können nach den tarifvertraglichen Regelungen für die Stufenzuordnung berücksichtigt werden, wenn diese Tätigkeit für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist. Zudem kann bei Vorliegen spezieller Qualifikationen oder einschlägiger Berufserfahrung die Möglichkeit der Gewährung von zusätzlichen variablen Gehaltsbestandteilen bestehen.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen werden Trennungsgeld und Reisebeihilfen, ggf. Umzugskostenvergütung sowie Sonderurlaub für Familienheimfahrten gewährt.

Auch Bewerbungen mit dem Wunsch nach Teilzeitarbeit werden entsprechend den personellen und organisatorischen Möglichkeiten berücksichtigt. Das Bundesverwaltungsgericht unterstützt Beschäftigte mit Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen dabei, Berufstätigkeit und Familie besser vereinbaren zu können.

Das Bundesverwaltungsgericht gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte Menschen werden bei

gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerberinnen bzw. Bewerber aller Nationalitäten. Sofern Sie einen ausländischen Abschluss erlangt haben, fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen bitte einen Nachweis über die Anerkennung des Abschlusses durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Kultusministerkonferenz (ZAB) bei. Weitere Informationen können der Internetseite www.kmk.org entnommen werden.

Sollte Ihr Interesse geweckt sein, übersenden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Zeugnisse, Beurteilungen, Referenzen, Beschäftigungs- und Fortbildungsnachweise) bis zum **29. Juli 2026** an:

Der
Präsident des Bundesverwaltungsgerichts
Referat Personal, **BVerwG 02/2026**
Simsonplatz 1
04107 Leipzig

Eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **post@bverwg.bund.de** ist möglich.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Spengler (0341 2007 1520). Für Fragen zu dem Arbeitsplatz steht Ihnen Herr Geigemüller (0341 2007 1550) als Ansprechperson zur Verfügung.

Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, ist der Bewerbung ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen.