

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 Baubranche ist im Umbruch. Strengere Klimaschutzvorgaben, zukunftsorientierte Nachhaltigkeitskonzepte und neue Verfahren der Digitalisierung verändern alle Bereiche des Bauens grundlegend – vom Planen bis zur Nutzung von Gebäuden. Die Bauakademie begleitet diesen Transformationsbedarf durch die Vernetzung von Akteuren und die Vermittlung von Wissen in relevanten Themenfeldern, die das Bauen im 21. Jahrhundert bestimmen werden.

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.

Um diese Aufgabe gut zu organisieren, sucht die BSBA am Dienstort Berlin für eine auf zwei Jahre befristete Einstellung zum nächstmöglichen Termin

einen*eine Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Kennziffer: BSBA-2026-014

in Vollzeit

Die Stelle ist im Verwaltungsteam der Bundesstiftung Bauakademie angesiedelt. Der Verwaltungsbereich versteht sich als interner Dienstleister und kompetenter Ansprechpartner für alle administrativen wie auch personalbezogenen Fragestellungen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als Personalsachbearbeiter*in. In dieser verantwortungsvollen Position begleiten und gestalten Sie die Personalprozesse und das Personalmanagement der Stiftung entlang des gesamten Employee Lifecycle.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von Bereichsleitungen und Beschäftigten in allen personalrechtlichen Fragestellungen, insbesondere zu Befristungen, Qualifizierungen, Stellenprofilen, Bewerbungsverfahren, Eingruppierungen und Einstufungen
- Eigenständige Bearbeitung sämtlicher Personalprozesse für tariflich und außertariflich Beschäftigte
- Verantwortliche Bearbeitung des Recruiting-Prozesses von der Stellenausschreibung bis zur erfolgreichen Stellenbesetzung
- Konzeption und Umsetzung von Prozessoptimierungen im Personalmanagement
- Mitwirkung an Projekten zur Etablierung und Weiterentwicklung eines modernen HR-Managements
- Erstellung und Pflege von Arbeitsverträgen unter Berücksichtigung der Regelungen des öffentlichen Dienstes
- Erstellung und Begleitung von Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen sowie Unterstützung bei Eingruppierungsverfahren nach TVöD Bund
- Erstellung von personalwirtschaftlichen Berechnungen (u.a. Ist-Analysen, Hochrechnungen)

- Erstellung von Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und weiteren personalrelevanten Dokumenten
- Erstellung und Formulierung von Anforderungsprofilen
- Beratung und Begleitung von Qualifizierungs- und Entwicklungsmaßnahmen auf Individual- und Teamebene
- Mitarbeit in personalbezogenen Projekten und Übernahme ausgewählter Sonderaufgaben im Personalmanagement

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung (Bachelor, (FH-) Diplom, Master) bzw. eine einschlägige kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise im öffentlichen Dienst oder in einer vergleichbaren Organisation
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Verwaltungsrecht, insbesondere im TVöD Bund
- Erfahrung im Recruiting sowie in der Betreuung komplexer Personalprozesse
- Kenntnisse in der Stellenbewertung und Eingruppierung sind von Vorteil
- Kenntnisse in Personalwirtschaft und der Berechnung von Personalkosten sind von Vorteil
- Ausgeprägte Beratungs- und Kommunikationskompetenz
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Diskretion und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Was wir Ihnen bieten:

- Ein befristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst Bund (TVöD Bund)
- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD Bund
- Kollegiales, von Teamarbeit geprägtes Arbeitsumfeld
- 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 **16.08.2026** 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.