



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 01.05.2025 einen

### **Referent interne Verwaltung / Querschnittsaufgaben (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:**

Der Bereich Verwaltung/IT zeichnet sich durch ein breites Aufgabenspektrum aus. Von der Allgemeinen Verwaltung bis zur Zentralen Schriftgutverwaltung sind vielfältige Tätigkeiten und Fachaufgaben abzudecken. Die folgenden Aufgaben werden schwerpunktmäßig in Ihren Verantwortungsbereich fallen:

- Aufbereitung innerbetrieblicher Planungsunterlagen zur jährlichen Wirtschafts-, Finanz- und Investitionsplanung der BVVG
- Erarbeiten von Grundsatzdokumenten zur Sicherung der rechtssicheren und einheitlichen Vorgehensweisen bei Fragen der internen Verwaltung und der Bewirtschaftung der Dienstliegenschaften
- Steuerung und Kontrolle von Fremdfirmen und Dienstleistungsverträgen für Angelegenheiten der internen Verwaltung, sowie das diesbezügliche Budget- und Kostenmanagement
- Mitwirkung an das Team betreffenden strategischen Entscheidungen

Da Sie auch die abwesenheitsbedingte Vertretung der Teamleitung übernehmen werden, müssen Sie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Loyalität mitbringen. Ihre grundsätzliche Bereitschaft, sich in alle Aufgabengebiete des Teams einzuarbeiten und auch einzubringen setzen wir voraus.

#### **Sie überzeugen uns durch:**

- lösungsorientiertes Handeln und eine gewisse Hands-On-Mentalität
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Verhandlungsgeschick

**Ihr Profil:**

- Sie haben einen Hochschulabschluss in betriebswirtschaftlicher, verwaltungstechnischer oder vergleichbarer Fachrichtung.
- Sie verfügen idealerweise über mehrjährige praktische Erfahrungen in den genannten Aufgabengebieten und sind bereit, sich ggf. fehlendes Fachwissen durch Weiterbildungen anzueignen.
- Selbständiges Arbeiten, ein persönlich souveräner Umgang sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Mit der gängigen MS-Office Software sind Sie vertraut.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung-berlin@bvvq.de](mailto:bewerbung-berlin@bvvq.de) (pdf-Datei max. 5 MB) oder per Post an BVVG Bodenverwertungs- und -verwaltungs GmbH, Bereich Personal/Berichtswesen, Schönhauser Allee 120, 10437 Berlin.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Pauline Hillmann (Tel.-Nr. 030-4432-2012).

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