



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 Niederlassung Sachsen-Anhalt/Thüringen mit Sitz in Magdeburg suchen wir ab sofort einen

Sachbearbeiter interne Verwaltung/Sekretariat (w/m/d)

zunächst befristet als Elternzeitvertretung bis zum 31.07.2026.

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:

Im Sekretariat des Niederlassungsleiters werden Sie neben den allgemeinen Sekretariatsaufgaben, wie z. B. die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Kundenbetreuung und Vorbereitung von Geschäftsterminen u. a. folgende Aufgaben der internen Verwaltung wahrnehmen:

- Verwaltung der Poolfahrzeuge
- Reiseorganisation und -abrechnung
- sachliche Prüfung von Verträgen und Rechnungen der allgemeinen Verwaltung
- Veranlassung und Koordination von Wartungen und Reparaturen
- Überwachung von Dienstleistungs- u. Lieferverträgen für das Sekretariat
- allgemeines Beschaffungswesen

Sie überzeugen uns durch:

- Denk- und Urteilsvermögen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit und Loyalität

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in verwaltungstechnischer oder kaufmännischer Richtung.
- Sie verfügen über mehrjährige praktische Erfahrungen auf diesem Arbeitsgebiet.
- Sie gehen selbstverständlich auf Menschen zu und handeln souverän.

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/Berichtswesen, 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.