



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 Berlin/Brandenburg/Sachsen, mitten im lebendigen Stadtbezirk Berlin - Prenzlauer Berg suchen wir ab dem 01.10.2026 einen

Sachbearbeiter Vertragsmanagement (m/w/d)

in Vollzeit und befristet auf zwei Jahre zur Verstärkung unseres Teams.

Das können Sie von uns erwarten:

- Eine adäquate Vergütung mit 13. Monatsgehalt und zusätzlicher Prämie bei Zielerfüllung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und alternierende Mobilarbeit, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, Privates und Beruf zu vereinen
- 30 Urlaubstage im Jahr bei Vollzeitbeschäftigung
- Vielfältige Sozialleistungen und attraktive Regelungen, z. B.
 - eine vom Arbeitgeber bezuschusste betriebliche Altersvorsorge
 - ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
 - zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Unterstützung beim Erwerb eines Jobtickets
- Möglichkeit zum Aufbau eines Wertguthabenkontos, um dieses perspektivisch für Freistellungszeiträume einzusetzen

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unsere Referentinnen und Referenten im Vertragsmanagement bei der Umsetzung abgeschlossener Kauf-, Gestattungs-, und Tauschverträge und wirken an der Überwachung sowie Durchsetzung der vertraglichen Verpflichtungen der Vertragspartner mit.

Sie:

- erfassen und pflegen die für das Vertragsmanagement relevanten Daten und Termine in unserem IT-System,
- betreuen die Terminpläne und bereiten rechtzeitig die für Abfragen bei Vertragspartnern, Ämtern und Behörden notwendigen Unterlagen und Materialien vor,
- vervollständigen und fordern fehlende oder zu aktualisierende Vertragsunterlagen nach,
- unterstützen die Referentinnen und Referenten im Schriftverkehr,
- führen die Akten für die von Ihnen mitbearbeiteten Verträge,
- erledigen weitere Aufgaben entsprechend Ihrer Qualifikation und Fähigkeit.

Dabei arbeiten Sie mit dem Gruppenleiter und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gruppe sowie mit Ämtern und Behörden zur Einholung von Dokumenten, Genehmigungen und Stellungnahmen zusammen.

Ein erfahrenes Team steht Ihnen bei der Einarbeitung unterstützend zur Seite und bereitet Sie individuell auf diese Aufgaben vor.

Sie überzeugen uns durch:

- eine hohe Auffassungsgabe und ein gutes Urteilsvermögen
- gründliches und selbstständiges arbeiten
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Servicebereitschaft, Belastbarkeit und Loyalität

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich (z. B. Bürokaufmann/-frau) oder eine Fachschulausbildung im Bereich Land- oder Forstwirtschaft bzw. einer verwandten Fachrichtung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich. Der sichere Umgang mit administrativen Hilfen und IT-Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit für die Einarbeitung in neue Programme werden erwartet. Wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit SAP S/4HANA.

Für die ausgeschriebene Position ist eine Vergütung in Höhe von mindestens 3.350 € brutto/Monat zzgl. eines 13. Monatsgehalts in Form von Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einer zusätzlichen Prämie bei unternehmensweiter Zielerfüllung vorgesehen. Die konkrete Einstufung richtet sich nach der Qualifikation, einschlägiger Berufserfahrung und dem übertragenen Verantwortungsbereich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an bewerbung-berlin@bvvg.de (pdf-Datei max. 5 MB) oder per Post an BVVG Bodenverwertungs- und -verwaltungs GmbH, Bereich Personal/Verwaltung, Schönhauser Allee 120, 10437 Berlin. Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Joshua Zindler (Tel.-Nr. 030-4432-1086).

Auf unserer Homepage (www.bvvg.de) finden Sie Hinweise zum Datenschutz.