



Die **Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften** (BBAW) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch langfristig orientierte Grundlagenforschung der Geistes- und Kulturwissenschaften. Die Akademie beschäftigt etwa 350 Mitarbeitende, ihr Jahresbudget beträgt rund 30 Mio. Euro.

Die Akademie sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in für den Bereich Liegenschaftsverwaltung (m/w/d)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit,
zunächst befristet für zwei Jahre mit dem Ziel einer langfristigen Zusammenarbeit

Die Liegenschaftsverwaltung ist verantwortlich für den Betrieb, die Bewirtschaftung und Unterhaltung der Akademiegebäude, bei den Mietliegenschaften erfolgt dies in enger Abstimmung mit den Eigentümern.

Ihre Aufgaben:

- Gebäudebewirtschaftung und Mietobjektbetreuung
- Liegenschaftsplanung und -dokumentation in Zusammenarbeit mit dem Team der Liegenschaftsverwaltung
- Inhaltliche Zuarbeit zum Haushaltsplan für das Kapitel Liegenschaften und die Sicherung der planmäßigen Bewirtschaftung der Mittel
- Erhebung und Abrechnung der Betriebskosten in den Gebäuden der BBAW
- Vorbereitung des Abschlusses von Liefer- und Leistungsverträgen
- Bearbeitung von Anliegen zur Raumbelastung, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Gebäuden der BBAW
- Organisation von Begehungen, Informationsveranstaltungen u.a. in enger Zusammenarbeit mit externen Beteiligten (Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, etc.)

Die Voraussetzungen:

- Fachhochschulreife im Bereich Immobilien- bzw. Gebäudemanagement, BWL oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) in der Berliner Landesverwaltung bzw. einer anderen gleichwertigen kaufmännischen Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet und mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder vergleichbare Berufserfahrung sind von Vorteil
- Idealerweise fundierte Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrechts, der VOL und VOB, auf dem Gebiet des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes
- Gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Gebäudebewirtschaftung, Mietverwaltung
- Versierter Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnik
- Zielstrebigkeit, Lösungsorientierung in herausfordernden Situationen und Organisationstalent

Unser Angebot:

- Ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz am historischen Gendarmenmarkt
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberzuschuss zum BVG-Ticket
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit, zusätzlich sind 24.12. und 31.12. freigestellt
- Spannende Einblicke in die Wissenschaftslandschaft

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 9b TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen; Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch **in einer PDF-Datei** (max. 5 MB) bis **zum 23.04.2023** unter der Kennziffer **LV 01 2023** an:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal und Recht
Frau Ines Hanke
Jägerstr. 22/23, 10117 Berlin

Ihre Bewerbungsmappe laden Sie bitte unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/B4NxzzWCgYzDonr>

Bitte beachten Sie, dass wir nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und Sie nach dem Upload der Bewerbungsunterlagen zunächst keine separate Bestätigung erhalten.