

BAU HIER WAS AUF.



**AMTLICH
WAS
BEWEGEN
BEIM BUNDESBAU.**
AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Projekt- und Büroassistentz (w/m/d)



Staatliches Hochbauamt Freiburg,
Standort Radolfzell



Bewerbungsschluss: 10.08.2025



Entwicklungsmöglichkeit bis E 6 TV-L



Teilzeit 50%

Das Staatliche Hochbauamt Freiburg realisiert vielfältige Bauprojekte im Auftrag des Bundes – in Baden-Württemberg und auch im Ausland. Eingebunden in den leistungsstarken Bundesbau Baden-Württemberg mit rund 780 Mitarbeitenden nehmen wir die Bauherrenfunktion für zivile und militärische Baumaßnahmen wahr.

Wir arbeiten in interdisziplinären Teams aus jungen und erfahrenen Fachkräften aus den Bereichen Architektur, Bauingenieurwesen, Technik und Verwaltung.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Büroorganisation und Unterstützung der Mitarbeitenden unseres Bauleitungsbüros in allen administrativen Belangen

- Mitarbeit bei Organisations- und Koordinationsaufgaben von Baumaßnahmen
- Unterstützung der Bau- und Projektleitenden bei der Bearbeitung von Vergabe- und Vertragsunterlagen
- selbstständige Erledigung von administrativen Arbeiten, z.B. in der Rechnungsbearbeitung oder bei der Koordination von Fortbildungsangeboten
- Dienstwagenbetreuung und Carsharing-Buchungen sowie Organisation des Gebäude- und Bürobetriebs der Bauleitung Radolfzell

DAS BRINGEN SIE MIT

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- möglichst Berufserfahrung oder Branchenkenntnisse in der Bauwirtschaft
- offenes, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- guter und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Aufgeschlossenheit gegenüber den spezifischen Verfahren in einer Bauverwaltung
- Bereitschaft zu einer Sicherheitsüberprüfung nach Landessicherheitsüberprüfungsgesetz

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Individuelle Einarbeitung
- Eine moderne Verwaltung und gelebte Teamkultur
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- Work-Life-Balance, familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle
- Nachhaltige Mobilität mit dem JobTicket BW, Deutschland-Ticket und JobBike BW
- Zugang zu den Angeboten der Wohnungsfürsorge des Bundes (BundesImmobilien)
- Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 6, abhängig von den persönlichen Voraussetzungen. Die bisherige Berufserfahrung kann bei der Einreihung in die Erfahrungsstufe berücksichtigt werden
- Jährliche Sonderzahlung sowie die betriebliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess und fachliche Fragen

Frau Greifzu (Abteilungsleiterin)

Tel.: 0761 3195-230

E-Mail: bewerbung.hbafr@vbv.bwl.de

IHRE BEWERBUNG

Ihre schriftliche Bewerbung (alle Unterlagen gesammelt in einer PDF-Datei mit max. 20 MB) senden Sie uns bitte bis zum 10.08.2025 per Mail an bewerbung.hbafr@vbv.bwl.de zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WEITERE INFORMATIONEN

Es handelt sich um eine 50%-Teilzeitstelle.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Datenschutzhinweise: [Hinweise zum Datenschutz](#)



[Zum Stellenangebot](#)

Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

amtlich-was-bewegen.de