

**YOUR HAND
FOR THE LAND.**



**AMTLICH
WAS
BEWEGEN
IN DER BAUVERWALTUNG BW.**

AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Mitarbeit für die Verwaltung (w/m/d) für die Abteilung Allgemeine Verwaltung



Staatliches Hochbauamt Heidelberg



Bewerbungsschluss: 12.01.2025



bis Entgeltgruppe 6



Vollzeit / Teilzeit

Das Staatliche Hochbauamt Heidelberg betreut vielfältige Bauprojekte im Auftrag des Bundes – in Baden-Württemberg und auch im Ausland. Eingebunden in den leistungsstarken Bundesbau Baden-Württemberg mit rund 780 Mitarbeitenden realisieren wir zivile und militärische Baumaßnahmen. Wir arbeiten in interdisziplinären Teams aus jungen und erfahrenen Baufachleuten aller Sparten, als Bauherrenvertretung und großes Generalplanungsbüro.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Poststelle/ Zentralregistratur/ Aktenverwaltung, Bearbeitung und Betreuung des elektronischen Dokumentensystems
- Botendienste, Telefonzentrale, Empfangs-Zugangskontrolle

- Unterstützung bei Personal- und Organisationsangelegenheiten, Materialmanagement und Bestellwesen
- Abrechnungssachbearbeitung (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung)
- Administration von Videokonferenzen
- Der Aufgabenzuschnitt kann je nach Aus- und Vorbildung und organisatorischen Änderungen variieren

DAS BRINGEN SIE MIT

- abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (z.B. Verwaltungsfachangestellte, Angestelltenlehrgang I)/ bei Beamten der Laufbahn des mittleren Verwaltungsdienstes
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel) und erste Kenntnisse in SAP und/oder einer Buchhaltungssoftware, E-Akte des Landes, bzw. die Bereitschaft, sich in die Programme einzuarbeiten
- mehrjährige Berufserfahrung oder hochmotivierte Berufsanfänger/-in
- Teamfähigkeit und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit anderen Fachdisziplinen
- Aufgeschlossenheit gegenüber den spezifischen Verfahren in einer Bauverwaltung, sowie Bereitschaft zum digitalen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum
- Eine moderne Verwaltung und gelebte Teamkultur
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- Individuelles Onboarding
- Gesundheitsmanagement
- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- Work-Life-Balance, familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Nachhaltige Mobilität mit dem JobTicket BW, Deutschlandticket und JobBike BW
- Einen interessanten, attraktiven Arbeitsplatz in einem neu gestalteten, Bürogebäude mit sehr guter Verkehrsanbindung direkt am Heidelberger Hauptbahnhof
- Jährliche Sonderzahlung sowie die betriebliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes
- Übernahme in das Beamtenverhältnis bei Vorliegen der Voraussetzungen
- Zugang zu den Angeboten der Wohnungsfürsorge des Bundes

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 6, abhängig von den persönlichen Voraussetzungen. Die bisherige Berufserfahrung kann bei der Einreihung in die Erfahrungsstufe berücksichtigt werden. Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist eine Übernahme im Beamtenverhältnis des mittleren Dienstes möglich.

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess

Frau Elfner (Referatsleitung Personal)

Tel.: 06221 5303-111

E-Mail: bewerbung.hbahd@vbw.bwl.de

Fachliche Fragen

Herr Raab (Abteilungsleitung Allgemeine Verwaltung)

Tel.: 06221 5303-110

IHRE BEWERBUNG

Ihre schriftliche Bewerbung (**alle Unterlagen gesammelt in einer pdf Datei, max. 20 MB**) senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer 100 bis zum 12.01.2025 per Mail an bewerbung.hbahd@vbw.bwl.de zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WEITERE INFORMATIONEN

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

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

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Datenschutzhinweise: [Hinweise zum Datenschutz](#)



Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

[amtlich-was-bewegen.de](https://www.amtlich-was-bewegen.de)