

Der BLB sucht für den Geschäftsbereich Baumanagement Bund zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Potsdam** eine/n

Projektassistenz (m/w/d) im Geschäftsbereich Baumanagement Bund unbefristet

Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist der zentrale Partner für das Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement des Landes Brandenburg sowie für die Bauaufgaben der Bundesrepublik Deutschland.

Der Geschäftsbereich Baumanagement Bund umfasst die Planung und Umsetzung von Neubaumaßnahmen sowie die baufachlichen Aufgaben in den Bestandsgebäuden und -anlagen der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, der Bundeswehr, der Bundespolizei, des Deutschen Wetterdienstes, des Technischen Hilfswerkes und weiteren Bundesanstalten.

Wir planen u.a. Büro- und Unterkunftsgebäude, Sporthallen, Feuerwachen, Abstellhallen und Wartungshallen für Hubschrauber sowie spezielle technische Anlagen wie Messstationen, Funktürme, Schießbahnen und Rechenzentren. Die Umsetzung der anstehenden Aufgaben unter verstärkter Digitalisierung der Bauprozesse und mit Realisierung der Klimaziele des Bundes wollen wir mit Ihnen gemeinsam bewältigen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bau- und Projektleiter bei der Durchführung von Bau- und Infrastrukturprojekten (Bauaufgaben bei einfachen Baumaßnahmen und Bauprojekten) in allen Aufgaben des Projektmanagements sowie bei der Bearbeitung von einfachen Bauunterlagen und Projektunterlagen.
- Vorbereitung und Mitwirkung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren nach den gesetzlichen und vergaberechtlichen Vorschriften.
- routinebasierte Daten- und Formularpflege, Rechnungsbearbeitung
- Dokumentenmanagement, Archivierung

Unser Angebot:

- **Wirksam und zukunftssicher**
Wir bieten eine sinnstiftende und zukunftsorientierte Tätigkeit mit vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben sowie die Mitwirkung an einzigartigen Projekten.
- **Work-Life-Balance**
Wir garantieren die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle.

- **32 plus x freie Tage**
Sie haben Anspruch auf 30 Tage Erholungsurlaub, zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester sowie die Inanspruchnahme von Gleittagen.
- **Gesundheitsmanagement**
Wir achten auf Ihre Gesundheit im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
Individuelle Weiterentwicklung durch Fortbildungen und Schulungen sowie ein interdisziplinäres Arbeitsumfeld sind für uns selbstverständlich.
- **Attraktive Vergütung**
Sie erhalten eine attraktive Vergütung und weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen, ein mit Arbeitgeberzuschuss vergünstigtes VBB-Firmenticket.

Unabdingbar für die Tätigkeit ist:

- eine erfolgreich abgeschlossene mind. 3-jährige Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, zum/zur Bauzeichner/in oder eine vergleichbare verwaltungsnaher oder kaufmännischer Ausbildung
- die Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)

Wichtig ist:

- Kenntnisse im Vergabewesen und Vertragsrecht, im öffentlichen Baurecht sowie Erfahrungen im Umgang mit den entsprechenden Vorschriften, Normen und fachlichen Richtlinien (VgV, VOB, HOAI, RBBau, LHO)
- Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Bauverwaltung, bei Bauunternehmen oder in einem Planungsbüro
- Kenntnisse und Erfahrungen in CAD- Systemen
- Erfahrung in der IT- Fachanwendung SAP - PS
- Kompetente Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (entsprechend C1-Sprachniveau)
- Führerschein der Klasse B

Die Tätigkeit ist mit der **Entgeltgruppe 8 TV-L** bewertet. In der Entgeltgruppe 8 können Sie je nach Erfahrungsstufe ein Jahresentgelt zwischen 44.048,20 € und 53.564,34 € beziehen. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (ID:1391281) bis zum **15.06.2026** einreichen.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst werden um Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht gebeten.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt **Frau Schindler unter Tel. 0331/58181-259 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de**.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter blb.brandenburg.de

Die Datenschutzinformationen des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung>