

Beim Amt für Bundesbau (ABB) in Mainz ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Position in der Abteilung 3 (Länderübergreifender Bundesbau) **unbefristet** zu besetzen:

**Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) in
der Geschäftsstelle Fortbildung Bundesbau (Referat 32)**

Begeistern Sie sich für außergewöhnliche Bauprojekte? Liegt Ihnen die Gestaltung unseres Landes am Herzen? Suchen Sie moderne Arbeitsbedingungen und motivierte Kolleginnen und Kollegen? Dann sind Sie bei uns im Amt für Bundesbau (ABB) in Mainz richtig.

Das Amt für Bundesbau (ABB) ist eine eigenständige Landesoberbehörde. Wir lenken und leiten die zivilen und militärischen Bauvorhaben des Bundes in Rheinland-Pfalz.

In unserer Abteilung 3 nehmen wir zudem übergeordnete bundesländerübergreifende Aufgaben in den Themenfeldern Building Information Modeling (BIM), Öffentlichkeitsarbeit und Fortbildung für den Bund wahr.

Mit viel Professionalität, aber auch Kreativität entwickelt und organisiert das Referat Fortbildung bundesweit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundesbaus bedarfsgerechte synchrone und asynchrone Schulungs-Module im Online- und Hybrid-, aber auch im Präsenz-Format. Hierfür hat das Referat Fortbildung im Jahr 2022 das Learning Management-System (LMS) ILIAS eingeführt.

Zu Ihrem Aufgabengebiet im Referat Fortbildung Bundesbau gehören u. a.:

- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung sämtlicher Schulungsangebote (Präsenz/Online), im Regelfall unter Nutzung der digitalen Plattform
- Anwendung sowie Unterstützung bei der Optimierung der digitalen Plattform und Tools der Geschäftsstelle (z. B. Mentimeter, Kahoot)
- Unterstützung bei der Akquise von Tagungsstätten
- Organisatorische Betreuung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten.

Diese vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit verlangt Planungs- und Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft und Konfliktfähigkeit.

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- hohe IT-Affinität und umfassende IT-Kenntnisse in Datenbanken, fundierte Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere PowerPoint
- Bereitschaft zu Dienstreisen im gesamten Bundesgebiet
- Wünschenswert: Erfahrungen im Eventbereich sowie in der Erwachsenenbildung und/oder in den Prozessen und Abläufen des öffentlichen Dienstes, insbesondere des Bundesbaus

Wir bieten:

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L (Entwicklungsmöglichkeiten grundsätzlich gegeben) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitsmodelle (u. a. Homeoffice)
- berufliche Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- teamorientiertes Arbeiten
- qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität. Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an. Wir sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Im Falle einer Unterrepräsentanz werden sie bei gleichwertiger Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Amt für Bundesbau unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Eine aussagefähige Bewerbung (Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Motivation für die Bewerbung etc.) richten Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Einstellungstermins und der Kennung 02/2024 **bis zum 26.04.2024** an das

Amt für Bundesbau
Personalabteilung • Wallstraße 1 • 55122 Mainz
personal@abb-rlp.de

Bitte stellen Sie uns Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail mit maximal 5 MB – in einer PDF-Datei zur Verfügung. Falls Sie ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, bitten wir Sie, uns ausschließlich Kopien zur Verfügung zu stellen, da Ihre Unterlagen aus organisatorischen Gründen nicht zurückgegeben werden. Ihre Daten werden im Rahmen des Auswahlverfahrens gespeichert und den im Verfahren Beteiligten zugänglich gemacht; nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Unterlagen unverzüglich gelöscht (Art. 17 DSGVO). Bitte teilen Sie uns außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Rufnummer mit, unter der Sie tagsüber zu erreichen sind.

Ansprechpartnerin:

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Selina Bach telefonisch (06131/14088-62) bzw. unter der o.g. E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung.