

Beim Amt für Bundesbau (ABB) in Mainz ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Position im Bereich Fortbildung **unbefristet** zu besetzen:

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

Liegt Ihnen die Gestaltung unseres Landes am Herzen? Suchen Sie moderne Arbeitsbedingungen und motivierte Kolleginnen und Kollegen? Dann sind Sie bei uns im ABB in Mainz richtig.

Das ABB ist eine eigenständige Landesoberbehörde.

Unsere Geschäftsstelle Fortbildung Bundesbau entwickelt und organisiert bundesländerübergreifend für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundesbaus bedarfsgerechte synchrone und asynchrone Schulungs-Module überwiegend im Online-, aber auch im Hybrid- und Präsenz-Format.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören u. a.:

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

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

**Wir erwarten:**

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-angestellter **oder** kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation **oder** dreijährige Ausbildung zur Designerin/zum Designer bzw. im Bereich Mediengestaltung
- Erfahrung im und Interesse am Umgang mit IT-Systemen, fundierte Kenntnisse in Microsoft Office

**Wünschenswert:**

- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken bzw. Lernmanagementsystemen (LMS) sowie in der Erwachsenenbildung und/oder in den Prozessen und Abläufen des öffentlichen Dienstes

**Wir bieten:**

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L (Entwicklungsmöglichkeiten grundsätzlich gegeben) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (u. a. Homeoffice)
- 30 Tage Urlaub; darüber hinaus sind der 24.12 und der 31.12. frei
- berufliche Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Job- bzw. Deutschland-Ticket oder Parkhaus-Stellplatz (vergünstigt)
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben und teamorientiertes Arbeiten
- qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme an Teamevents, z. B. Betriebsausflüge und Firmenlauf

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 05/2024 **bis zum 06.10.2024** 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.