



Beim Amt für Bundesbau (ABB) in Mainz ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Position in **Teilzeit mit 50 % (19,5 Wochenstunden) unbefristet** zu besetzen:

**Vorzimmerkraft (m/w/d) und Mitarbeit im
Justizariat**

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.

Unsere Bundesbau-Experten sichern mit ihrer baufachlichen Kompetenz und ihrem großen Engagement die Funktionsfähigkeit unseres Staates. Die Bundesbauten spiegeln die baupolitischen Ziele der Bundesregierung wider und gestalten das Bild unseres Landes, auch über dessen Grenzen hinaus. Ihr Engagement und Ihre Begeisterung für ausgezeichnete Bauprojekte sind uns willkommen. Wir arbeiten digital, innovativ und bundesweit vernetzt. Wertschätzendes Miteinander und attraktive Arbeitsbedingungen zeichnen uns als Arbeitgeber aus. Werden Sie Teil unseres Teams!

Das Amt für Bundesbau (ABB) ist eine eigenständige Landesoberbehörde. Wir lenken und leiten die zivilen und militärischen Bauvorhaben des Bundes in Rheinland-Pfalz. Dabei sind wir das Bindeglied zwischen den Ministerien des Bundes und dem Landesbetrieb Liegenschafts- und Baubetreuung (LBB). Neben den Aufgaben der Fachaufsicht über den LBB beraten wir die Nutzer und steuern die umzusetzenden Bauprojekte. Wir nehmen auch übergeordnete, bundesländerübergreifende Aufgaben in den Themenfeldern Building Information Modeling (BIM), Öffentlichkeitsarbeit und Fortbildung wahr.

Der Justizariat betreut u.a. öffentlich-rechtliche Zulassungsverfahren, fungiert als vergaberechtliche Nachprüfstelle sowie Schlichtungsstelle während der Bauphase, vertritt den Bund gerichtlich und außergerichtlich und berät die BdE in Vertrags- und Rechtsangelegenheiten.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören u. a.:

- Führen und Organisation des Vorzimmers des Abteilungsleiters
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsarbeiten, wie etwa die Aktenführung, die Fristenkontrolle oder die organisatorische Vorbereitung von Sitzungen
- Schreibtätigkeiten, z. B. Protokollführung bei Verhandlungen
- Prüfung von Kostenrechnungen nach dem RVG
- Anfertigen kurzer Korrespondenzen (z. B. Besprechungseinladungen, Einholung von Stellungnahmen, Abgabennachrichten)

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



Wir erwarten:

- abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise als Kauffrau oder Kaufmann Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation
- dreijährige Berufserfahrung
- gute PC-Kenntnisse, insbesondere die sichere Anwendung der Office-Programme
- wünschenswert sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten:

- eine Vergütung nach TV-L (Entwicklung bis Entgeltgruppe 6) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- 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 aussagefähige Bewerbung (Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Motivation für die Bewerbung etc.) richten Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Einstellungstermins und der Kennung 11/2021 **bis zum 02.01.2022** 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. 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.