



Beim Amt für Bundesbau (ABB) in Mainz ist zum **01.01.2022** folgende Position in **Teilzeit mit 50 % (19,5 Wochenstunden) unbefristet** zu besetzen:

**Vorzimmerkraft (m/w/d) für die Leitung der Abteilung 1 und die Mitarbeit im Referat 11  
Justizariat, Vergabe-/Vertragswesen**

Das ABB ist eine eigenständige Landesoberbehörde. Wir realisieren gemeinsam mit acht Niederlassungen des Landesbetriebs Liegenschafts- und Baubetreuung (LBB) zivile und militärische Baumaßnahmen des Bundes in Rheinland-Pfalz. In der Dreistufigkeit der Bundesbauverwaltung ist das ABB als Fachaufsicht führende Ebene (FfE) das Bindeglied zwischen den beiden Bundesministerien BMI und BMVg als Oberste Technische Instanzen (OTI) sowie dem LBB als Baudurchführender Ebene (BdE). Unsere Arbeitsschwerpunkte sind neben Aufgaben der Fachaufsicht über den LBB u. a. auch die Beratung der Nutzer sowie Vorbereitung, Controlling und Koordination der vom LBB für den Bund umzusetzenden Bauprojekte. Daneben nehmen wir auch übergeordnete, bauverwaltungsübergreifende Aufgaben für den Bundesbau wahr, wie beispielsweise in den Themenfeldern BIM und bundesbauspezifische Fortbildung. Sitz der Dienststelle ist Mainz.

Das Referat 11 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 im Referat 11 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 Berufsausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsanwaltsfachangestellter
- 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 09/2021 **bis zum 15.10.2021** 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.