

Bundesstiftung Bauakademie

Die Bundesstiftung Bauakademie wird das Gebäude der im Zweiten Weltkrieg beschädigten und 1962 abgerissenen Bauakademie, die von Karl-Friedrich Schinkel im 19. Jahrhundert in der Mitte Berlins erbaut wurde, wiedererrichten und als offene und barrierefreie Veranstaltungs-, Ausstellungs-, Kommunikations- und Akademieplattform aufbauen und betreiben.

Inhaltlich wird diese Plattform alle relevanten Themen des Planens, Bauens und der Stadt- und Siedlungsentwicklung im 21. Jahrhundert abdecken. Ziel ist es, die Innovationskraft der Bauakademie wieder neu zu beleben. Hierfür hat der Deutsche Bundestag die Wiedererrichtung des Bauakademiegebäudes beschlossen. Zu diesem Zweck wurde am 24. Januar 2019 die gemeinnützige Bundesstiftung Bauakademie gegründet, eine Stiftung des bürgerlichen Rechts. Sie ist zukünftig Bauherrin und Betreiberin der Bauakademie.

Gestalten Sie gern und möchten Sie als Teil des Gründungsteams beim Aufbau einer einzigartigen Institution rund um das Thema Bauen im 21. Jahrhundert mitwirken?

Wir suchen schnellstmöglich drei tatkräftige Aushilfen für unsere Administration mit einer Arbeitszeit bis zu 14 Stunden pro Woche für zunächst bis 9 Monate (Mindestlaufzeit 6 Monate):

- Aushilfe (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen**
- Aushilfe (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Personalwesen**
- Aushilfe (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Beschaffung/Einkauf/Vergabe**

Über die Befristung hinaus sind wir an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung bei den vielfältigen Aufgaben im Rechnungs-, Personalwesen und in der Vergabestelle und beim Einkauf/Durchführung von Beschaffungen
- Filtern von eingehenden Informationen, Datenpflege, Bereitstellung von Unterlagen, Gewährleistung eines reibungslosen Informationsflusses, Organisation der Wiedervorlage und des Ablagesystems
- Mitwirkung bei der weiteren Digitalisierung
- Mitwirkung bei der Dokumentation und Archivierung von Vorgängen
- Mitwirkung bei der Umsetzung von organisatorischen Aufgaben

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Rechtspflegerin*in oder abgeschlossenes Studium, idealerweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Management oder Wirtschaftsinformatik bzw. Informatik
- Idealerweise 2 Jahre Praxiserfahrung in der Buchhaltung und Routine in der Beurteilung buchhalterischer Geschäftsvorfälle (Stelle Rechnungswesen)
- Kenntnisse aus dem Bereich Personalwesen/Human Resources Management (Stelle Personalwesen)

- Kenntnisse im Vergaberecht und erste Berufserfahrung im Einkauf/Beschaffungs- und Beschaffungsumfeld sind von Vorteil (Stelle Beschaffung/Einkauf/Vergabe)
- Gute Kenntnisse von MS-Office Anwendungen sind erforderlich, Affinität und mindestens eine Grundbildung in den Bereichen IT und Digitalisierung sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind notwendig, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Folgende persönliche Fähigkeiten bringen Sie mit:

- Selbständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Kooperationsfähigkeit und Teamgeist
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Planungs- und Organisationstalent

Wir bieten:

- Die Vergütung erfolgt auf Basis TVöD/Bund.
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitssystem
- Mobiles Arbeiten/Home Office
- Unsere lichtdurchfluteten Büroräume in der Mitte Berlins bieten Möglichkeiten des Austausches und des konzentrierten Arbeitens, die Arbeitsplätze sind modern ausgestattet.
- Das Onboarding und eine strukturierte individuelle Einarbeitung im Team sind garantiert.

Ganz ohne Formalitäten geht es auch bei uns nicht. Daher bitten wir bis zum **31.01.2022** um Einreichung einer aussagekräftigen Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei (max. **10 MB**) per E-Mail unter Angabe der **Kennziffer BSBA_2021_003** unter: kontakt@bundesstiftung-bauakademie.de und des Gehaltswunsches und des frühesten Eintrittsdatums.

Die Bundesstiftung Bauakademie begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung und freut sich besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sowie People of Color.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Bundesstiftung Bauakademie für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.

Für Fragen steht unsere Verwaltungsleiterin Frau Rosi Amelie Luftmann unter der Mobilnummer 0151 4625 48 71 und unter der o. g. angegebenen Kontakt-E-Mail-Adresse gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!