

# ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT  
MACHEN



## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung I (Allgemeine Verwaltung) | Referat I D (Innerer Dienst) –

sucht als Elternzeitvertretung eine

## Gruppenleitung (m/w/d) für das Gebäudemanagement

**Kennzahl: 593**

**Entgeltgruppe: E 12 TV-L**

**Besetzbar: ab sofort, für mind. 15 Monate**

**Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)**

### Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,6 Millionen Bürgerinnen und Bürger. Hier beschließen die Abgeordneten Gesetze, kontrollieren die Regierung und machen Politik für die Hauptstadt. Die Arbeit in der Verwaltung des Abgeordnetenhauses ist ein bedeutender Dienst für die Demokratie in Berlin. Die Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgabe wird aufgeschlossenes und leistungsfähiges Personal gesucht.

### Arbeitsgebiet

- Gruppenleitung für den Bereich Gebäudemanagement und Raumvergabe
- Koordinierung und Überwachung sämtlicher Bewirtschaftungsdienstleistungen (z. B. Reinigung, Schnee- und Glättebeseitigung, Pflege der Außenanlagen, Abfallentsorgung)
- Saal- und Bürraumvergabe. Koordinierung Sitzungssaalvergabe an interne und externe Nutzende. Weiterentwicklung des digitalen Saalbuchungssystems
- Koordinierung Bürraumvergabe und Umzüge sowie Einsatz der Transportarbeiter
- Sonderaufgaben

### Anforderungen

Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Master) in einer für das Aufgabengebiet einschlägigen Fachrichtung (z. B. Facility-Management oder Betriebswirtschaftslehre)

- Ausgeprägte Kenntnisse im kaufmännischen und infrastrukturellen Facility-Management
- Einschlägige Berufserfahrungen, insbesondere im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung komplexer und anspruchsvoller Gewerbeimmobilien
- Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO) und der einschlägigen Vergaberechtlinien (UVgO, VOL/VOB)
- Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung gängiger Office-Programme (MS Word, MS Excel)
- Selbstständigkeit, Kreativität sowie gute analytische und organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und überdurchschnittliches Verantwortungsbewusstsein
- Präzise und klar strukturierte Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich)
- Teamfähigkeit und Befähigung in der Personalführung

### Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Modernes Arbeiten, Gleitzeit, Homeoffice möglich
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Ein vergünstigtes FirmenTicket für den ÖPNV
- Eine Hauptstadtzulage
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen sportlichen Aktivitäten sowie einer externen Sozialberatung

### Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den einschlägigen Unterlagen (aussagekräftiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse, Beurteilungen) unter Angabe der **Kennzahl 593** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: [personal@parlament-berlin.de](mailto:personal@parlament-berlin.de). Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 27. Oktober 2024 eingegangen sein**.

### Hinweise

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Frauen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.