

Stellenbezeichnung: Assistenz (w/m/d) der Geschäftsbereichsleitung Bundesbau

Die Zentrale des Bau- und Liegenschaftsbetriebes des Landes Nordrhein Westfalen (BLB NRW) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Düsseldorf** eine

Assistenz (w/m/d) der Geschäftsbereichsleitung Bundesbau

Der **Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW** ist Eigentümer, Vermieter und Betreiber fast aller Immobilien des Landes Nordrhein-Westfalen. Mit rund 4.000 Gebäuden, einer Mietfläche von etwa 10,3 Millionen Quadratmetern und jährlichen Mieterlösen von rund 1,6 Milliarden Euro bewirtschaften wir eines der **größten und anspruchsvollsten Immobilienportfolios Europas**. Mehr als 3.000 Beschäftigte arbeiten in der Zentrale in Düsseldorf und den sieben Niederlassungen. **Wirken Sie mit bei der Umsetzung der Klimaneutralen Bundesverwaltung bis 2045!**

Zu den **spannendsten Arbeitsbereichen der gesamten Baubranche** gehört der **Bundesbau**. Der Bundesbau im BLB NRW plant und baut vergleichbar mit einem großen Projektmanagementbüro z.B. Bildungseinrichtungen und Fachhochschulen, Verwaltungsgebäude, Luftwaffenkasernen, NATO-Flugplätze oder Spezialgebäude der Bundespolizei. Als Teil unseres Teams entwickeln Sie **hochmoderne, außergewöhnliche und einzigartige Projekte** in NRW.

Ihre Vorteile - Darauf können Sie sich freuen!

- **Work-Life-Balance / Flexibilität:** Bei uns können Sie flexibel zwischen 06:00 - 20:00 Uhr arbeiten, ohne feste Kernarbeitszeit und mit einem Gleitzeitkonto
- **Sicherheit:** Sie profitieren von einem unbefristeten und langfristig sicheren Arbeitsplatz mit attraktiven Rahmenbedingungen
- **Onboarding:** Sie starten ab dem ersten Tag mit einem individuellen Einarbeitungsplan und einem persönlichen Mentoring
- **Weiterbildung und Karriere:** Wir unterstützen Sie über unsere interne Weiterbildungsakademie und gestalten mit Ihnen individuell Ihren persönlichen und fachlichen Karriereweg
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Mit unserer betrieblichen Altersvorsorge VBL sichern Sie sich eine Basisversicherung für eine lebenslange Betriebsrente
- **Nachhaltigkeit:** Wir nehmen landesweit eine Vorbildfunktion bei Maßnahmen zur CO₂-Reduktion ein. Gestalten auch Sie mit uns zusammen das klimaneutrale Immobilienportfolio des Landes NRW!
- **Einzigartige Bauprojekte:** Sie erhalten spannende Einblicke in die vielseitigen und außergewöhnlichen Bauprojekte des Landes NRW

Ihre Aufgaben und Möglichkeiten

- Sie unterstützen die Geschäftsbereichsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Arbeitstages
- Im Stab der Geschäftsbereichsleitung arbeiten Sie eng mit weiteren Teammitgliedern des Stabs zusammen und vertreten sich gegenseitig, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen
- Sie bearbeiten eigenverantwortlich die elektronische und postalische Kommunikation für die Geschäftsbereichsleitung, koordinieren Termine, überwachen E-Mails und verfassen sowie versenden Schriftverkehr
- Sie sorgen für ein effizientes Büro- und Ablagemanagement und gewährleisten eine sorgfältige und strukturierte Dokumentation
- Sie verantworten die Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen und erstellen Besprechungsunterlagen, Protokolle, Aktenvermerke und Analysen nach Diktat, Manuskript oder Stichworten
- Sie beschaffen wichtige Informationen und bereiten diese zugriffsfreundlich auf
- Sie steuern die Zusammenarbeit mit den Gremien und weiteren Interessensvertretungen
- Sie organisieren Veranstaltung von kleinen Meetings bis hin zu größeren Veranstaltungen

Ihr Profil

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsrechtliche Berufsausbildung
- Sie bringen mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Vorzimmer- oder Sekretariatsbereich mit
- Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und behalten auch in komplexen Situationen den Überblick
- Ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksweise ist präzise, klar und situationsangemessen
- Sie überzeugen durch Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein höfliches sowie sicheres Auftreten
- Sie bringen sichere Deutschkenntnisse mit, welche mindestens dem Sprachniveau C1 (fließend in Wort und Schrift) entsprechen
- Ein routinierter Umgang mit den gängigsten MS Office-Anwendungen rundet Ihr Profil ab

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere Karriereseite bis zum 28.11.2025. Bewerbungen per E-Mail oder Post können leider nicht berücksichtigt werden.

Ihr Entgelt

Je nach persönlichen und betrieblichen Voraussetzungen ist für Tarifbeschäftigte ein Entgelt **von der Entgeltgruppe E05 bis zur E09a TV-L (ca. 38.300,00 € - ca. 57.200,00 € jährlich)** mit allen vereinbarten sozialen Leistungen (z.B. Betriebliche Altersvorsorge) möglich.

Was uns ausmacht ...

Wir wünschen uns Menschen mit **Leidenschaft und Persönlichkeit**, die bei **außergewöhnlichen Projekten** mitwirken wollen. Der BLB NRW fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung (§ 2 SGB IX) oder sexueller Identität. Wir begrüßen Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen und werden sie bei gleicher Eignung und vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen bevorzugt berücksichtigen. Wir freuen uns zudem insbesondere über Bewerbungen von Frauen und bevorzugen diese nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes. Die Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit besetzbar.

Wir leben eine Unternehmenskultur der **Offenheit, Diversität und Wertschätzung** und schaffen so ein Umfeld, in dem sich das persönliche Potenzial bestmöglich entfalten kann.

Fachliche/r Ansprechpartner/in: Lutz Grimsel, +4921161700900
Recruiter/in: Kristina Frauenkron, +49 211 61700 241