



DIBt

Teamassistentz (m/w/d) (TV-L, Berlin)

Berlin | Teilzeit 50% (19,7 Std.) | mobiles Arbeiten möglich
ab 01.09.2025 | unbefristet | bis Entgeltgruppe 10 TV-L

Sie möchten die Zukunft des Bauens voranbringen und sich für Sicherheit, Innovation und mehr Nachhaltigkeit einsetzen? Dann bringen Sie Ihre Stärken beim Deutschen Institut für Bautechnik (DIBt) ein.

Wir sind das Kompetenzzentrum der Länder und des Bundes für bautechnische Fragen. Zu unseren wichtigsten Aufgaben gehört die Zulassung innovativer Bauprodukte und Bauarten.

Bei uns genießen Sie die Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers und sind doch ganz nah dran an der Baubranche und den Themen, die sie bewegt. Sie haben zahlreiche Gestaltungsfreiräume, können Ihre Ideen und Kompetenzen einbringen und sind eingebunden in ein weltoffenes, wertschätzendes und unterstützendes Team.

Das erwartet Sie:

- Sie unterstützen die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses zur Anerkennung der Prüfeningenieure für Standsicherheit.
- Sie sind für die administrative einschl. finanzielle Abwicklung von bautechnischen Untersuchungen im bauordnungsrechtlichen Bereich und deren Dokumentation im Auftrag der Obersten Bauaufsichtsbehörden der Länder verantwortlich.
- Je nach Interesse und Erfahrung bringen Sie sich in die Arbeit bei der Muster-Verwaltungsvorschrift Technische Baubestimmungen (MVV TB) ein.
- Sie pflegen und verwalten Daten und Dokumente einschließlich Archiv des Referats.
- Sie arbeiten in einer modernen Behörde mit einer hervorragenden technischen Ausstattung.

Darüber freuen wir uns:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss
- Bachelor-Studiengang, z. B. im Bereich BWL
- Erfahrung mit Datenverwaltung wünschenswert
- Praxis im Bereich Bauverwaltung oder Ingenieurbüro
- Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Engagement und Teamorientierung
- Sehr guter Umgang mit MS-Office-Produkten
- Deutsch C1, Englisch B2

Das bieten wir:

- eine zukunftssichere Beschäftigung mit attraktiver Vergütung nach TV-L, betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, 30 Tage Urlaub
- einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins (Nähe S-Südkreuz) mit Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und viel zeitlicher Flexibilität
- ein partnerschaftliches, wertschätzendes Miteinander
- umfassende Einarbeitung und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- verantwortungsvolle Aufgaben



Homeoffice



Fortbildungen



flexible
Arbeitszeiten



Kantine



Parkplätze und
Ladestationen



Firmenticket



gute Verkehrs-
anbindung



betriebliche
Altersvorsorge

Kontakt und Bewerbung:

Offene Fragen beantworten wir Ihnen gern persönlich: Frau Schulz: +49 30 78730-221

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung in einer Datei an personal@dibt.de

Kennzahl 931 | Einsendeschluss: 01.07.2025 | aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis oder aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) | mit oder ohne Foto.

Willkommen sind Personen aller Geschlechter, aller Hautfarben und aller Nationalitäten.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie eine anerkannte Schwerbehinderung haben, weisen Sie uns bitte im Anschreiben darauf hin, damit wir Sie bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigen können.

Informationen zum Schutz Ihrer Daten im Bewerbungsprozess finden Sie unter <https://www.dibt.de/de/ueber-uns/karriere/bewerber-datenschutzhinweise>

Deutsches Institut für Bautechnik | DIBt | www.dibt.de



DIBt-Imagefilm