

## Verwaltungsangestellte (m/w/d) Assistenz für technische Fachabteilung

Berlin | Vollzeit | 39,4 Wochenstunden | mobiles Arbeiten möglich  
ab 01.01.2026 | befristet für 2 Jahre mit der Option auf Entfristung | Entgeltgruppe 8 TV-L (ca.47.500 EUR brutto/Jahr)

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:

- Ihr Arbeitsgebiet umfasst allgemeine Sekretariatsaufgaben in der Fachabteilung sowie organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung
- Sie übernehmen interne und externe Korrespondenz
- Sie fertigen Reinschriften von Zulassungen, Bauartgenehmigungen und Technischen Bewertungen
- Sie planen und koordinieren Termine und Dienstreisen der Abteilungsleitung
- Sie erwartet ein eingespieltes Team und eine entspannte Einarbeitung.

### Darüber freuen wir uns:

- Abschluss als Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung z.B. ReNo (bzw. gerne in einem technischem Bereich) mit mind. 3 Jahren Berufserfahrung
- Gern Praxis im Bereich eAkte
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Engagement und Teamorientierung
- Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere eine sichere Rechtschreibung und ein guter schriftlicher Ausdruck, sind zwingend erforderlich
- Kenntnisse in Englisch für die einfache schriftliche und mündliche Kommunikation sind wünschenswert

### 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](mailto:personal@dibt.de)

**Kennzahl 936 | Einsendeschluss: 08.10.2025** | 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>

Deutsches Institut für Bautechnik | DIBt | [www.dibt.de](http://www.dibt.de)



DIBt-Imagefilm