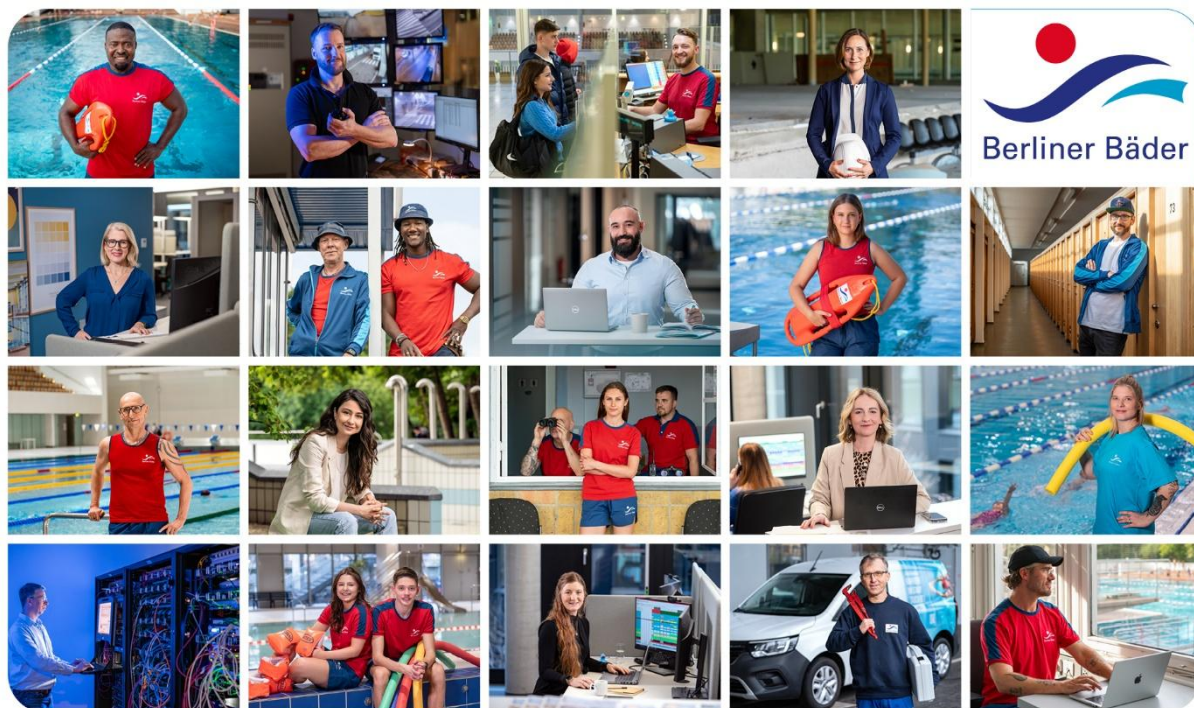




#POOLPOSITION

Referent:in für Vorstandsangelegenheiten (d/w/m)

Unbefristet, Vollzeit oder Teilzeit, Standort Berlin

Was du bei uns bewegen kannst

In deiner Rolle als Referent:in für Vorstandsangelegenheiten unterstützt du den Vorstand bei strategischen, organisatorischen und administrativen Aufgaben und trägst dazu bei, dass Entscheidungsprozesse effizient und professionell vorbereitet werden. Als zentrale Schnittstelle zwischen Vorstand, internen Fachbereichen und externen Gremien sorgst du für einen reibungslosen Informationsfluss, koordinierst komplexe Abläufe und behältst auch bei vielfältigen Themen den Überblick. Mit deinem Organisationstalent, deiner strukturierten Arbeitsweise und deinem Gespür für Vertraulichkeit schaffst du die Grundlage für eine erfolgreiche Vorstands- und Gremienarbeit.

Dabei übernimmst du unter anderem folgende Aufgaben:

Vorstands- und Gremienarbeit

- Du unterstützt bei der Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Projekten und Gremiensitzungen.
- Du erstellst Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Protokolle, koordinierst Abstimmungsprozesse und sorgst dafür, dass Vorlagen fristgerecht und in hoher Qualität bereitgestellt werden.
- Du stellst die Einhaltung von Gesellschaftervorgaben sicher und koordinierst die Zuarbeit für externe Gremien.

Projekt- und Prozesskoordination

- Du wirkst bei der Entwicklung und Abstimmung von Projektkonzepten und -aufträgen mit, koordinierst projektbezogene Abläufe und unterstützt Strategie- sowie Projektlenkungsgremien.

Organisation des Vorstands

- Du verantwortest die organisatorische Unterstützung des Vorstands von der Termin- und Reisekoordination über die Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen bis hin zur Korrespondenz und Gästebetreuung.
- Du pflegst die Kontaktdaten und stellst sicher, dass alle relevanten Unterlagen für interne und externe Termine vollständig und professionell vorbereitet sind.

Menschen, die uns begeistern

- Haben ein **abgeschlossenes Hochschulstudium** der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen.
- Bringen **mehrjährige Berufserfahrung** in einer Assistenz-, Referent:innen- oder Koordinationsfunktion mit – idealerweise im Umfeld von Geschäftsführung, Vorstand oder oberem Management.
- Bringen erste **Erfahrungen im Projektmanagement** sowie in der digitalen Weiterentwicklung von Prozessen mit und arbeiten sich schnell in neue Themen und Tools ein.
- Haben idealerweise bereits **Erfahrungen** beim Aufbau oder der Weiterentwicklung von **Organisations- und Managementstrukturen** gesammelt.
- Bewegen sich sicher auf unterschiedlichen Hierarchieebenen und kommunizieren souverän mit internen und externen Stakeholdern. Erfahrungen im Austausch mit Politik, Verbänden oder öffentlichen Institutionen sind dabei von Vorteil.

Das bieten wir dir

Anstellung & Vergütung

- Einen **diskriminierungsfreien Auswahlprozess** (Bewerbungsschluss: **06.09.2026**).
- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** mit einer langfristigen Perspektive im öffentlichen Dienst **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt**.
- **Eine attraktive tarifliche Vergütung nach TVöD-V**, mit einem Einstiegsgehalt **ab 51.901 €** (EG 9b, Tarifgebiet West).
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** in Vollzeit oder Teilzeit. Wenn du einen Teilzeitwunsch hast, finden wir gemeinsam eine Lösung im Rahmen unserer betrieblichen Möglichkeiten.
- **Einen modernen Arbeitsplatz am Südkreuz**, gut erreichbar mit ÖPNV, inklusive höhenverstellbarer Schreibtische.

Work-Life-Balance & Gesundheit

- **Mobiles Arbeiten**, je nach Aufgabenbereich, möglich.
- **30 Tage Urlaub** sorgen für Erholung und Ausgleich.
- **Ein umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement** unterstützt dein Wohlbefinden.
- **Kostenfreier Eintritt in unsere Bäder** für Bewegung, Entspannung und Spaß.
- Sonderkonditionen beim **Urban Sports Club** für zusätzliche sportliche Abwechslung.

Finanzielles Plus & Mobilität

- Die **betriebliche Altersvorsorge (VBL)** bietet dir eine sichere Zukunftsperspektive.
- Ein bezuschusstes **BVG Firmenticket** erleichtert dir den Weg zur Arbeit.
- **Fahrradleasing** ermöglicht dir eine umweltfreundliche und praktische Form der Fortbewegung.

Weiterentwicklung & Perspektive

- Vielfältige **interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten** unterstützen dich dabei, dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln

Das sind die Berliner Bäder-Betriebe-AöR

Die Berliner Bäder-Betriebe (BBB) sind der größte kommunale Bäderbetrieb Europas: In 67 Bädern an 62 Standorten machen wir Schwimmunterricht und Vereinssport möglich und bieten der Öffentlichkeit attraktive Angebote für Freizeit und Gesundheit. Die Vielfalt der Stadt spiegelt sich in unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wider: Wir sind so bunt und dynamisch wie Berlin!

Unser Miteinander: Vielfalt, Respekt und Chancengleichheit

Für uns stehen ein respektvoller Umgang und Freude an der Arbeit im Mittelpunkt. Wir sind überzeugt, dass vielfältige Teams mit unterschiedlichen Fachkenntnissen, Perspektiven, Erfahrungen und Fähigkeiten besonders erfolgreich sind. Deshalb heißen wir Bewerbungen von Menschen aller Herkunft, Geschlechter und Geschlechtsidentitäten, Altersgruppen, Nationalitäten, Religionen, sexuellen Orientierungen und mit oder ohne Behinderung herzlich willkommen. Bei gleicher Eignung berücksichtigen wir schwerbehinderte Menschen besonders. Zudem streben wir in dem ausgeschriebenen Funktionsbereich eine Erhöhung des Frauenanteils an und möchten daher insbesondere Frauen ermutigen, sich auf diese Position zu bewerben.

Bewirb dich jetzt!

Bitte bewirb dich **ausschließlich über unser Bewerbungsportal:**

www.berlinerbaeder.de/Karriere

