

Beim Amt für Bundesbau (ABB) in Mainz ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Position
unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personal (m/w/d)
im Referat 12 (Personal, Haushalt, Organisation, Datenverarbeitung)

Begeistern Sie sich für die Arbeit um und mit Menschen und ist Ihnen ein abwechslungsreicher Alltag wichtig? Liegt Ihnen die Gestaltung unseres Landes am Herzen? Suchen Sie moderne Arbeitsbedingungen und motivierte Kolleginnen und Kollegen? Dann sind Sie bei uns im ABB in Mainz richtig.

Das ABB ist eine eigenständige Landesoberbehörde mit derzeit rund 70 Mitarbeitenden. Wir lenken und leiten die zivilen und militärischen Bauvorhaben des Bundes in Rheinland-Pfalz. Dabei sind wir das Bindeglied zwischen den Behörden des Bundes als Auftraggeber und dem Landesbetrieb LBB, der die Baumaßnahmen durchführt. Im Rahmen der Fachaufsicht über den Landesbetrieb LBB stellen wir dabei sicher, dass bei der Umsetzung der Baumaßnahmen die Vorgaben der Auftraggeber eingehalten werden. Daneben beraten wir die Nutzer und steuern die umzusetzenden Bauprojekte.

Im Bereich Personal im Referat 12 kümmern wir uns mit viel Engagement um alle Fragen und Belange in den Personalangelegenheiten unserer Mitarbeitenden. Zudem gehört das Personalrecruiting und der Bereich Gesundheitsmanagement in unseren Aufgabenbereich.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört u. a.:

- Personalsachbearbeitung im Tarif- und Beamtenrecht (u. a. Teilzeit, Elternzeit, Nebentätigkeit, Eingruppierung, Stufenfestsetzung, Beurteilungen und Beförderungen etc.) einschließlich Personalvertretungsrecht (Gremienvorlagen)
- Personalrecruiting (u. a. Stellenausschreibungen und Einstellungsverfahren), Administration mit einer modernen Personalverwaltungssoftware (IPEMA)
- Unterstützung der Führungskräfte in allen personalrechtlichen Angelegenheiten
- Mitwirkung bei Stellenbewertungen und prüfen von Eingruppierungen nach dem TV-L
- Mitwirkung im Bereich Gesundheitsmanagement/Arbeitsschutz (u. a. BEM-Gespräche führen)
- Unterstützung bei der Koordination und Optimierung verwaltungsinterner Geschäftsabläufe
- Mitwirkung bei Anfragen und Auswertungen sowie Sonderaufgaben

Diese vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit verlangt umfassende Fachkenntnisse, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Planungs- und Organisationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit.

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom FH) im Bereich Personalmanagement bzw. Public Management bzw. Recht bzw. Wirtschaftspsychologie bzw. Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in (ehem. Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbarer Studienabschluss mit Schwerpunkt Personal
- Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Bereich Personal und in der Arbeit mit dem Personalmanagementsystem des Landes Rheinland-Pfalz (IPEMA)
- Erfahrungen in öffentlichen Verwaltung

Wir bieten:

- eine Vergütung nach TV-L (Entwicklung bis E 11) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. „betriebliche“ Altersvorsorge VBL)
- berufliche Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben und teamorientiertes Arbeiten
- qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (u. a. Homeoffice)
- Job- bzw. Deutschland-Ticket oder Parkhaus-Stellplatz (vergünstigt), Jobrad

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität. Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an. Wir sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Im Falle einer Unterrepräsentanz werden sie bei gleichwertiger Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Amt für Bundesbau unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Eine aussagefähige Bewerbung (Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Motivation für die Bewerbung etc.) richten Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Einstellungstermins und der Kennung 10/2025 **bis zum 07.11.2025** an das

Amt für Bundesbau
Personalabteilung • Wallstraße 1 • 55122 Mainz
personal@abb.rlp.de

Bitte stellen Sie uns Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail mit maximal 5 MB – in einer PDF-Datei zur Verfügung. Falls Sie ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, bitten wir Sie, uns ausschließlich Kopien zur Verfügung zu stellen, da Ihre Unterlagen aus organisatorischen Gründen nicht zurückgegeben werden können. Ihre Daten werden im Rahmen des Auswahlverfahrens gespeichert und den im Verfahren Beteiligten zugänglich gemacht; nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Unterlagen unverzüglich gelöscht (Art. 17 DSGVO). Bitte teilen Sie uns außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Rufnummer mit, unter der Sie tagsüber zu erreichen sind.

Ansprechpartnerin:

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Selina Sopha telefonisch (06131/14088-62) bzw. unter der o. g. E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung.

Land Rheinland-Pfalz **FAMILIEN-
FREUNDLICHER
ARBEITGEBER**