

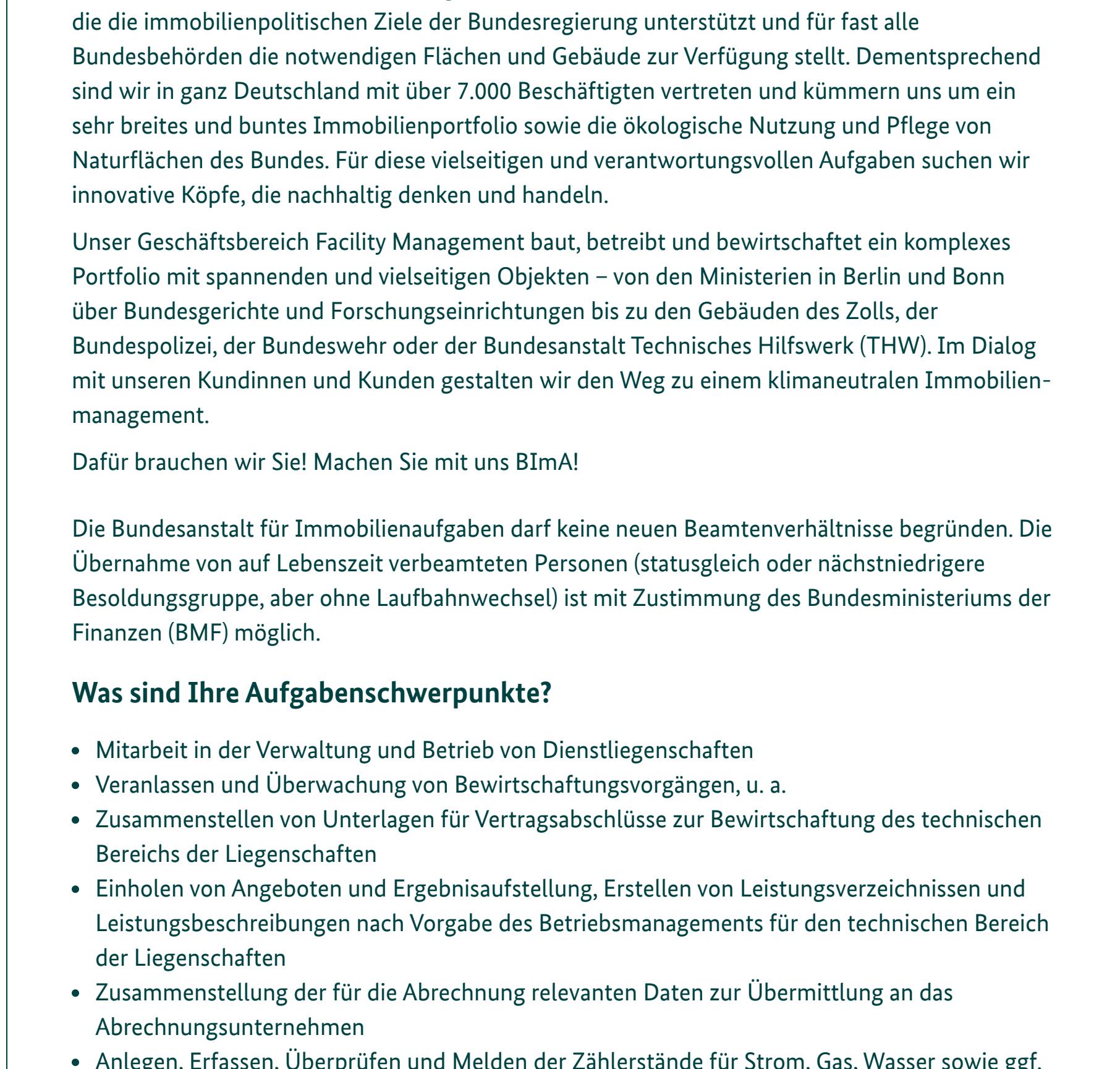
Die Direktion Dortmund sucht für den Geschäftsbereich Facility Management Bonn am **Arbeitsort Swisttal** zum nächstmöglichen **Zeitpunkt** eine/einen:

# Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Betriebsmanagement (w/m/d)

(Entgeltgruppe 6 TVöD Bund/Besoldungsgruppe A 6 BBesG,  
Kennung: DOFB245004, Stellen-ID 1394424)

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

[Jetzt bewerben!](#)



Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) ist die Immobiliendienstleisterin des Bundes, die die immobilienpolitischen Ziele der Bundesregierung unterstützt und für fast alle Bundesbehörden die notwendigen Flächen und Gebäude zur Verfügung stellt. Dementsprechend sind wir in ganz Deutschland mit über 7.000 Beschäftigten vertreten und kümmern uns um ein sehr breites und buntes Immobilienportfolio sowie die ökologische Nutzung und Pflege von Naturflächen des Bundes. Für diese vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben suchen wir innovative Köpfe, die nachhaltig denken und handeln.

Unser Geschäftsbereich Facility Management baut, betreibt und bewirtschaftet ein komplexes Portfolio mit spannenden und vielseitigen Objekten – von den Ministerien in Berlin und Bonn über Bundesgerichte und Forschungseinrichtungen bis zu den Gebäuden des Zolls, der Bundespolizei, der Bundeswehr oder der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW). Im Dialog mit unseren Kundinnen und Kunden gestalten wir den Weg zu einem klimaneutralen Immobilienmanagement.

Dafür brauchen wir Sie! Machen Sie mit uns BImA!

Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben darf keine neuen Beamtenverhältnisse begründen. Die Übernahme von auf Lebenszeit verbeamteten Personen (statusgleich oder nächstniedrigere Besoldungsgruppe, aber ohne Laufbahnwechsel) ist mit Zustimmung des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) möglich.

## Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Mitarbeit in der Verwaltung und Betrieb von Dienstliegenschaften
- Veranlassen und Überwachung von Bewirtschaftungsvorgängen, u. a.
- Zusammenstellen von Unterlagen für Vertragsabschlüsse zur Bewirtschaftung des technischen Bereichs der Liegenschaften
- Einholen von Angeboten und Ergebnisaufstellung, Erstellen von Leistungsverzeichnissen und Leistungsbeschreibungen nach Vorgabe des Betriebsmanagements für den technischen Bereich der Liegenschaften
- Zusammenstellung der für die Abrechnung relevanten Daten zur Übermittlung an das Abrechnungsunternehmen
- Anlegen, Erfassen, Überprüfen und Melden der Zählerstände für Strom, Gas, Wasser sowie ggf. Pflege der energetischen Zähler/Messpunkte in SAP-BALIMA
  - Rechnungsbearbeitung unter Anwendung von SAP-BALIMA, u. a.
- Inhaltliche Kontrolle von Rechnungen
- Bescheinigen der rechnerischen Richtigkeit
- Vorerfassen von Rechnungen und Erstellen von Buchungsbelegen für Bewirtschaftungs- und Bauunterhaltungskosten
  - Realisierung der baulichen Unterhaltung technischer Anlagen in Zusammenarbeit mit dem Betriebsmanagement und operativen Liegenschaftspersonal, u. a.
- Entgegennahme und Erstbeurteilung von Störmeldungen/Reparaturbedarfen
- Meldungserfassung in SAP-BALIMA
- Veranlassung und Koordination der Maßnahmen zur Mängelbeseitigung, insbesondere Auftragserteilung an eigene Kräfte oder Dritte
- Bestands- und Dokumentationserfassungen technischer Anlagen sowie deren regelmäßige Aktualisierung
- Auftrags-, Bestellungs- und Kostenerfassung in SAP-BALIMA
- Inhaltliche Kontrolle von Rechnungen, Prüfung der rechnerischen Richtigkeit und Vorkontierung
  - Allgemeine Bürotätigkeiten wie Frist- und Terminüberwachung, Erstellen von Listen und Tabellen, Aktenführung u. a.

## Was erwarten wir?

### Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsspezifische Berufsausbildung

### Fachkompetenzen:

- Immobilienwirtschaftliche Kenntnisse und Berufserfahrung in der Liegenschaftsverwaltung von Vorteil
- Berufserfahrung im Fremdfirmenmanagement wünschenswert
- Gute Anwenderkenntnisse der IT-Standardanwendungen (Microsoft Office)
- Kenntnisse in SAP oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen

### Weiteres:

- Gründliche, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gutes Organisationsgeschick
- Gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, zielorientiert und sicher zu arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Kunden-/adressatenorientiertes Verhalten
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit
- Gutes Urteilsvermögen
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft zum selbstständigen Führen von Dienstfahrzeugen
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- **Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach § 9 SÜG**

### Besonderer Hinweis:

Voraussetzung für die langfristige Stellenbesetzung ist die erfolgreiche erweiterte Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG), in die ggf. auch der/die Ehe-/Lebenspartner/in einbezogen wird. Bitte informieren Sie sich diesbezüglich im Vorfeld Ihrer Bewerbung, z. B. über das Bundesamt für Verfassungsschutz (→ [www.verfassungsschutz.de](http://www.verfassungsschutz.de)).

Der Arbeitsvertrag wird unter der auflösenden Bedingung der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung für den Fall des nicht positiven Ergebnisses der Sicherheitsüberprüfung abgeschlossen.

## Was bieten wir?

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit der Anmietung einer Wohnung aus dem Bestand der Wohnungsfürsorge des Bundes
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie umfangreiche Fortbildungsangebote
- Betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- 30 Tage Urlaub
- Kurse zur Gesundheitsförderung sowie Vorsorgemaßnahmen
- Zuschuss zum DeutschlandJobTicket (DJT)

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **5. Februar 2026** über die zentrale Bewerbungsplattform → **INTERAMT** unter der **Stellen-ID 1394424**.

[Jetzt bewerben!](#)

## Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Michelle Fernholz unter der Telefonnummer +49 251 98168-145 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Frau Angelika Frevert unter der Telefonnummer +49 228 5403-535.

Weitere Informationen finden Sie auch unter → <https://karriere.bundesimmobilien.de>.

Hinweise zum Datenschutz und zur Speicherung Ihrer Daten nach DSGVO im Zuge Ihrer Bewerbung bei der BImA finden Sie unter → <https://www.bundesimmobilien.de/datenschutz>.

### Hinweise:

Die Arbeitsplätze in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben sind grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den jeweiligen Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Wir freuen uns über die Bewerbung von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen und stellen diese bei gleicher Eignung bevorzugt ein.

Im Rahmen des Bundesgleichstellungsgesetzes ist die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben bestrebt, den Anteil der Frauen – insbesondere auf höherwertigen Dienstposten/Arbeitsplätzen – zu erhöhen, und fordert deshalb Frauen besonders zu Bewerbungen auf.