

Stellenangebot



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.

In unserem Geschäftsbereich Portfoliomanagement gibt es viele abwechslungsreiche Aufgaben: Strategische Planung, Vorantreiben der Erneuerbaren Energien, Wohnungsneubau, Gutachter- und Serviceleistungen sowie das Kontaminationsmanagement. Bei der Planung stehen die wirtschaftlichen Interessen im Vordergrund, um das Potenzial unserer komplexen Liegenschaften analysieren, weiterentwickeln, bestmöglich bewirtschaften oder auch verwerten zu können.

Dafür brauchen wir Sie! Machen Sie mit uns BImA!

Die Direktion Freiburg sucht für den Geschäftsbereich Portfoliomanagement im Bereich Immobilienentwicklung am Arbeitsort Freiburg ab sofort eine/einen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Portfoliomanagement (w/m/d)

Kennung: FRPM1207



Stellenangebots-ID: 1384640

Entgeltgruppe 11 TVöD Bund / Besoldungsgruppe A 11 BBesG

Die Einstellung erfolgt unbefristet

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Optimierung der Wirtschaftlichkeit des Liegenschaftsbestands
- Prüfung von Entwicklungspotenzialen sowie Entwicklung, Planung und Durchführung von Strategien
- Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und -berechnungen
- Vorbereitung und Umsetzung zur Schaffung der erforderlichen Baurechte
- Baufachliche Begleitung der Projektleitung von großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten u.a. bei der baufachlichen und wirtschaftlichen Projektsteuerung
- Beratung und Abstimmung in kaufmännischen und betrieblichen Angelegenheiten
- Planung der notwendigen Haushaltsmittel und Beantragung von Finanzmitteln
- Einholen von Gutachten
- Abstimmung mit Projektbeteiligten intern und extern
- Dokumentationen und Berichterstattung

Was erwarten wir?

Qualifikation:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom), vorzugsweise in den Fachrichtungen Immobilienwirtschaft, Architektur, Bauingenieurwesen, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Verwaltungswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation

Fachkompetenzen:

- mehrjährige praktische Erfahrung im immobilienwirtschaftlichen Bereich
- umfassende Kenntnisse und langjährige praktische Erfahrung auf dem Gebiet der bau- und immobilienrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Vorschriften (z.B. Baurecht, Vergaberecht) wünschenswert
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Einsatz der IT-Standardanwendungen (MS-Office, MS-Project und ggf. weitere branchenspezifische Software)
- Kenntnisse im SAP ERP 6.0 wünschenswert oder die Bereitschaft, sich Kenntnisse im SAP-

gestützten Fachverfahren BALIMA kurzfristig anzueignen

Weitere Anforderungen:

- Fähigkeit, auch bei hoher Belastung selbständig, zielorientiert, gründlich und termingerecht zu arbeiten
- wirtschaftliches, strategisches Denken, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- gute und rasche Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit sich in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten
- kunden-/adressatenorientiertes Verhalten und ausgeprägtes und zielorientiertes Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und gute Sozialkompetenz
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Pkw-Führerschein (Klasse B) und die Bereitschaft zu überwiegend planbaren, teils ganztägigen Dienstreisen (auch als Selbstfahrer/-in)

Was bieten wir?

- Jahressonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- 30 Tage Urlaub
- betriebliche Altersversorgung
- mobiles Arbeiten inkl. Ausstattung für mobiles Arbeiten
- verkehrsgünstige Lage
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- umfangreiche Fortbildungsangebote
- Arbeitgeberin-Zuschuss wahlweise zum regionalen Jobticket oder DeutschlandJobticket (DJT) im öffentlichen Nahverkehr
- Kurse zur Gesundheitsförderung sowie Vorsorgemaßnahmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum 04. Januar 2026 über die zentrale Bewerbungsplattform INTERAMT unter der Stellenangebots-ID 1384640.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 2. Kalenderwoche geführt.

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Hauert unter der Telefonnummer (0761) 55770-108 oder per E-Mail (bewerbung-freiburg@bundesimmobilien.de) gerne zur Verfügung.

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

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

Hinweise:

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

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.

Wir sind sehr an Ihrer Motivation für die ausgeschriebene Stelle interessiert und bitten daher um Darlegung der Gründe für Ihre Bewerbung. Idealerweise nehmen Sie dabei Bezug auf die Stationen in Ihrem Lebenslauf.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentanz nach dem Bundesgleichstellungsgesetz besonders berücksichtigt. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von schwerbehinderten oder 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.

Sofern Sie im Ausland einen Hochschulabschluss erlangt haben, fügen Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen einen Nachweis über die Gleichwertigkeit des Abschlusses bei. Informationen zur Anerkennung internationaler Abschlüsse finden Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

INTERAMT Angebots-ID	1384640
Kennung für Bewerbungen	FRPM1207
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Portfoliomanagement (w/m/d)



Behörde	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
Homepage	https://www.bundesimmobilien.de/
Einsatzort Straße	Stefan-Meier-Straße 72
Einsatzort PLZ / Ort	79104 Freiburg im Breisgau
Weiterer Einsatzort PLZ / Ort	[]
Dienstort	Hybrid
Dienstverhältnis	Beamter, Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	A11 / TVöD-Bund E 11
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	41h für Beamte 39h für Arbeitnehmer
Beamten-Fachrichtung	nichttechnischer Verwaltungsdienst
Bewerbungsfrist	04.01.2026
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Jana Hauert Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
Telefonnummer	+49 761 55770108