

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.

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 Direktion Freiburg sucht für den Geschäftsbereich Facility Management im Bereich gewerbliche und sonstige Liegenschaften am Arbeitsort Freiburg oder Stuttgart ab dem 1. August 2026 eine

Leitung Objektmanagementteam (w/m/d)

Kennung: FRFM2100

Stellenangebots-ID: 1425806



Entgeltgruppe 12 TVöD Bund / Besoldungsgruppe A 13g BBesG

Die Einstellung erfolgt unbefristet

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Wahrnehmung aller mit der Leitung und Steuerung des Objektmanagementteams verbundenen sach- und personenbezogenen Leitungs- und Führungsaufgaben einschließlich Dienst- und Fachaufsicht u.a.:
 - Festlegen der Arbeitsziele, Prioritäten- und Aufgabenkoordination, Steuerung des Personaleinsatzes sowie fachliche Anleitung und Unterstützung des Personals
 - Sicherstellung einer qualitäts-, zeit- und kostengerechten sowie wirtschaftlichen Aufgabenbewältigung
 - Planen, Gestalten, Steuern und Überwachen von Strukturen und Prozessen innerhalb des Teams
 - Übernahme der Kostenstellenverantwortung, Analyse-, Planungs- und Budgetverantwortung inklusive des Controllings für das Team
- Gewährleistung der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Abteilungsleitung
- Verantwortung für die Umsetzung von Zielvereinbarungen und des Unternehmenskonzeptes
- Führen von Verhandlungen mit Vertragspartnern und Dritten
- Mitwirkung an Vorgängen mit besonderer rechtlicher, politischer oder wirtschaftlicher Bedeutung
- Wahrnehmung der Eigentümerfunktion gegenüber den Nutzern
- Steuerung und Koordination der Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Auftragnehmern (u.a. PD, GESA) sowie Überwachung der vertragsgerechten Leistungserbringung
- Steuerung und Begleitung von Baumaßnahmen in enger Abstimmung mit den zuständigen internen und externen Planungsbeteiligten (u.a. GESA, PD)

Was erwarten wir?

Qualifikation:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom mit möglichst gutem Ergebnis), vorzugsweise in den Fachrichtungen Immobilienwirtschaft, Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaft, Architektur, Bauingenieurwesen, Bau-/Immobilienwirtschaft, Bau-/Immobilienmanagement (technischer Schwerpunkt) oder vergleichbare Qualifikation

Fachkompetenzen:



- möglichst Berufserfahrung in der Leitung und Steuerung eines größeren Teams
- umfassende Fachkenntnisse und mehrjährige Erfahrungen auf dem Gebiet der Liegenschaftsverwaltung
- Kenntnisse im (Miet-)Vertragsrecht, im öffentlichen Baurecht, der einschlägigen Vorschriften im Bundes- und Landesbau (RBBau, LBauO) sowie im Bauplanungsrecht
- möglichst Erfahrung in der Steuerung externer Dienstleister sowie in der Zusammenarbeit mit Behörden, Nutzern und weiteren Projektbeteiligten
- Kenntnisse in der Fachanwendung SAP ERP 6.0 sowie der Facility Management betreffenden BALIMA-Geschäftsprozesse/Anwendungen und weiterer dienstliegenschaftsspezifische IT-Fachverfahren bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- gute Anwendungskennnisse im Bereich der IT-Standardanwendungen (MS-Office, Excel)

Weitere Anforderungen:

- ausgeprägtes Planungs- und Organisationsvermögen, Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- sicheres Urteilsvermögen verbunden mit hohem Entscheidungs- und Verantwortungsvermögen
- ausgeprägte Kommunikations- und Motivationsfähigkeit
- ausgeprägte Fähigkeit zur Personalführung, Potentiale des Personals zu erhalten bzw. zu entwickeln und die Ziele des Bundesgleichstellungsgesetzes umzusetzen
- Fähigkeit, sich zügig in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten
- hohe Eigeninitiative und Fähigkeit zum zielorientierten, konzeptionellen und kreativen Arbeiten
- hohe soziale Kompetenz, Fähigkeit zum teamorientierten Handeln und zur Konfliktlösung
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sicheres Auftreten und Befähigung zur erfolgreichen Gesprächs- und Verhandlungsführung
- ausgeprägte Kommunikations- und Verhandlungskompetenz sowie sicheres Auftreten gegenüber internen und externen Partnern
- kunden-/adressatenorientiertes Verhalten
- Pkw-Führerschein (Klasse B) und die Bereitschaft zu häufigen - gelegentlich mehrtägigen - überwiegend planbaren Dienstreisen oder Fortbildungen (auch als Selbstfahrer/-in)

Was bieten wir?

- Jahressonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- 30 Tage Urlaub
- mobiles Arbeiten inkl. Ausstattung für mobiles Arbeiten
- betriebliche Altersversorgung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- verkehrsgünstige Lage
- 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 19. April 2026 über die zentrale Bewerbungsplattform INTERAMT unter der Stellenangebots-ID 1425806.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 17. Kalenderwoche geführt.

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Hauert unter der Telefonnummer (0228) 84844405 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 BIaM 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	1425806
Kennung für Bewerbungen	FRFM2100
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Leitung Objektmanagementteam (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	Arbeitnehmer, Beamter
Besoldung / Entgelt	A13 / TVöD-Bund E 12
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	41h für Beamte 39h für Arbeitnehmer
Beamten-Fachrichtung	nichttechnischer Verwaltungsdienst
Bewerbungsfrist	19.04.2026
Besetzung zum	01.08.2026
Ansprechpartner	Frau Jana Hauert Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
Telefonnummer	+49 228 84844405