

Die Zentrale sucht für den Geschäftsbereich  
**Bundesforst** am **Arbeitsort Hannover** zum  
**nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen:

# Referentin / Referenten im Bereich Geschäftsprozess- management (w/m/d)

(Entgeltgruppe 14 TVöD Bund, Kennung: ZEBF0101, Stellen-ID  
1399470)

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

[Jetzt bewerben!](#)



Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) ist das Immobilienunternehmen des Bundes, das 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.

Dabei betreut unser Geschäftsbereich Bundesforst als umfassender Umweltdienstleister Wald-, Offenland- und Gewässerflächen mit einer einzigartigen Naturausstattung von der Küste bis zu den Alpen. In den Bundesforstbetrieben sorgen wir außerdem dafür, dass die Anforderungen der militärischen Nutzung mit den Belangen eines nachhaltigen und umweltverträglichen Geländemanagements vereinbart werden oder die Flächen des Nationalen Naturerbes entsprechend der jeweiligen naturschutzfachlichen Zielsetzungen entwickelt werden.

Dafür brauchen wir Sie! Machen Sie mit uns BImA!

## Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Geschäftsprozessmanagerin/Geschäftsprozessmanager (GPMA) für die Sparte Bundesforst (BF)

- Sammlung von Vorschlägen zur Prozessoptimierung, Ansprechperson für den Prozessanwender/in
- Durchführung einer kontinuierlichen Prozessanalyse, -überwachung und -verbesserung, u. a. Abgleich der implementierten Prozesse, Identifikation von Störfaktoren, Messung der Prozessleistung, Prüfung auf Aktualität etc.
- Durchführung/Moderation von Workshops
- Beteiligung an der kontinuierlichen Abstimmung mit anderen GP-Managern/innen zwecks Schnittstellen, offene Punkte, Methodik, übergreifender Termine etc.
- Umsetzung der beschlossenen Prozessänderungen u. a. Vorbereitung von Entscheidungen für den/die GPV, Änderungen freigeben, Anstoßen von Veränderungsprozessen, fachspezifische Schulung/Erstellen von Handlungsanweisungen, Abnahme von Veränderungsprozessen, Kommunikation verbindlicher Prozessveränderungen innerhalb der Sparte
- Bearbeitung von organisatorischen Maßnahmen und Mitwirkung bei Projekten im Bereich organisatorischer Maßnahmen

Wir arbeiten mobil und flexibel. Gleichwohl fallen auf dem Arbeitsplatz gelegentlich Dienstreisen, auch im gesamten Bundesgebiet, an. Diese Dienstreisen werden grundsätzlich mit ausreichend zeitlichem Vorlauf geplant, sodass die Vereinbarkeit von Familie und Beruf gewährleistet ist.

## Was erwarten wir?

### Qualifikation:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom-Uni/Master) der Fachrichtung Forstwirtschaft bzw. Forstwissenschaft, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikationen

### Fachkompetenzen:

- Fundierte Kenntnisse auf dem Gebiet der Aufbau- und Ablauforganisation

- Vertiefte Kenntnisse im Geschäftsprozessmanagement, insbesondere in forstwirtschaftlichen Prozessen
- Kenntnisse in ARIS und der Geschäftsprozessmodellierung
- Vertiefte Fachkenntnisse im SAP
- Sichere IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere in der Anwendung von Microsoft Excel

### **Weiteres:**

- Sie weisen ein ausgeprägtes Planungs- und Organisationsvermögen auf und bringen die Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln mit.
- Sie haben die Fähigkeit, sich zügig in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten.
- Sie verfügen über hohe Eigeninitiative und die Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten.
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit zählt zu Ihren Stärken.
- Neben kunden-/adressatenorientiertem Verhalten zeigen Sie ein ausgeprägtes Verhandlungsgeschick.
- Sie haben sowohl eine hohe soziale Kompetenz als auch die Fähigkeit zum teamorientierten Handeln.
- Sie sind kritikfähig und bringen die Fähigkeit zur Konfliktlösung mit.
- Ein sicheres Urteilsvermögen, verbunden mit der Fähigkeit, auch bei komplexen Sachverhalten schnell und zielorientiert zu entscheiden und Verantwortung zu übernehmen, gehört zu Ihren Stärken.
- Sie bringen eine gute Fähigkeit zur Personalführung mit.
- Sie haben die Bereitschaft und Fähigkeit, Potentiale des Personals zu erhalten bzw. zu entwickeln und die Ziele des Bundesgleichstellungsgesetzes umzusetzen.

### **Was bieten wir?**

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- Mobiles Arbeiten inkl. Ausstattung für mobiles Arbeiten
- Jahressonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- 30 Tage Urlaub

- Betriebliche Altersversorgung
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie umfangreiche Fortbildungsangebote
- Kurse zur Gesundheitsförderung sowie Vorsorgemaßnahmen
- Zuschuss zum DeutschlandJobticket (DJT)
- Möglichkeit der Anmietung einer Wohnung aus dem Bestand der Wohnungsfürsorge des Bundes

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **2. März 2026** über die zentrale Bewerbungsplattform → **INTERAMT** unter der **Stellen-ID 1399470**. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der **14. Kalenderwoche** statt.

Jetzt bewerben

## Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Hosseini unter der Telefonnummer +49 228 37787-786 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Pinn-Thiel unter der Telefonnummer +49 228 37787-538.

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. Bei gleicher Eignung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz vorrangig berücksichtigt. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen 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.

Sofern eine Abschlussurkunde zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht vorliegt, ist der schriftliche Nachweis der bisher erworbenen Modulnoten beizufügen. 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).

**[www.bundesimmobilien.de](http://www.bundesimmobilien.de)**