

Die Direktion Koblenz sucht für den Geschäftsbereich
Bundesforst am **Arbeitsort Oberaula** zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen:

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter im Servicebereich des Bundesforstbetriebes Schwarzenborn (w/m/d)

mit dem Schwerpunkt Vergabe, Wirtschafts-
& Finanzsteuerung

(Entgeltgruppe 11 TVöD Bund / Besoldungsgruppe A 11 BBesG,
Kennung: KOSB 1001, Stellen-ID 1438497)

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.

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!

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?

Beschaffungswesen einschließlich der Durchführung von Vergabeverfahren im Bundesforstbetrieb

- Koordinierung und Erfassung des Beschaffungsbedarfes in den Forstrevieren sowie im BFB
- Auswahl und Festlegung des anzuwendenden Beschaffungsverfahrens in Abstimmung mit VOEK
- Erstellen bzw. Zusammenstellen der erforderlichen Vergabeunterlagen
- Koordinierung mit den zentralen Beschaffungsstellen der Bundesanstalt bzw. sonstigen Servicestellen des Bundes
- Durchführung von Verhandlungsvergaben nach UVgO sowie Freihändige Vergaben nach VOB und beschränkter Ausschreibungen sowie Wertung und Zuschlagserteilung
- Fachliche Unterstützung bei der Vorbereitung der Vergabeentscheidung bei öffentlichen Ausschreibungen; Leitung der Vergabestelle
- Koordination des Abrufs der Waren und Dienstleistungen bei Mini-Wettbewerben im Unternehmer-Pool-Verfahren (ohne Abnahme der Leistung = Aufgabe im Betriebsbereich) sowie finanztechnische Abwicklung
- Unterstützung des Betriebsbereiches bei Leistungsstörungen

Wirtschafts- und Finanzsteuerung sowie Unterstützung der Servicebereichsleitung u. a.

- Koordination, Umsetzung und Controlling der finanztechnischen Abwicklung mit den Dienstleistungskunden des Bundesforstbetriebes
- Erstellen, Plausibilisieren und Interpretieren von Reports einschließlich Auswertungen aus den IT-Fachverfahren für den BFB
- Durchführen und Aufbereiten von Soll-Ist-Vergleichen
- Erstellen von Dienstleistungsabrechnungen

- Steuerung der organisatorischen und finanztechnischen Abwicklung des Jagdbetriebes
- Überwachung u. Koordination der ordnungsgemäßen Anwendung innerhalb der IT-Fachverfahren einschließlich der Buchungen
- Unterstützung bei der Aufstellung der Zielvereinbarung u. a.

Was erwarten wir?

Qualifikation:

- Abgeschlossene Hochschulbildung (Diplom-FH/Bachelor) der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Forstwirtschaft bzw. Forstwissenschaft oder vergleichbare Qualifikation

Fachkompetenzen:

- Zum Einstellungszeitpunkt mind. ein Jahr einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen sowie der einschlägigen Arbeitsgrundlagen, Dienstvorschriften und Geschäftsanweisungen für den Aufgabenbereich Bundesforst oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen (z. B. Bundes- und Landeswaldgesetze, Bundes- und Landesnaturschutzgesetze, BauGB, gesetzliche Regelungen zum NATURA-2000-Management, Zertifizierungssysteme, Unfallverhütungsvorschriften, GA Verkehrssicherung, Dienstanweisungen und Vorschriften der Kunden und Liegenschaftsnutzer etc.)
- Kenntnisse im Bereich TVöD, TV der Beschäftigten in der Waldarbeit, Beamtenrecht
- Kenntnisse im Bereich Vergaberecht

Weiteres:

- Sie haben eine gründliche und sorgfältige Arbeitsweise bei hoher Zuverlässigkeit
- Sie verfügen über gutes Organisationsgeschick und die Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Sie bringen die Fähigkeit mit, sich in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Sie besitzen eine gute Auffassungsgabe

- Sie verfügen über Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Sie arbeiten auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert
- Ihre Ausdrucksweise in Wort und Schrift ist gut und Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Neben kunden-/adressatenorientiertem Verhalten zeigen Sie ausgeprägtes und zielorientiertes Verhandlungsgeschick
- Sie bringen die Fähigkeit zum teamorientierten Handeln mit und sind sowohl kritikfähig als auch sozialkompetent
- Sie haben ein gutes Urteilsvermögen, verbunden mit der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B/3 und sind bereit zum eigenständigen Führen von Dienstkraftfahrzeugen
- Sie haben die Bereitschaft zur Durchführung von teilweise mehrtägigen Dienstreisen sowie zur Teilnahme an ein- und mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen im gesamten Bundesgebiet

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
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten
- Verkehrsgünstige Lage
- Zuschuss zum DeutschlandJobTicket (DJT)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **19. Mai 2026** über die zentrale Bewerbungsplattform → **INTERAMT** unter der **Stellen-ID 1438497**.

Jetzt bewerben

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Julia Ternes unter der Telefonnummer +49 160 99751477 oder Frau Hanna Reif unter der Telefonnummer +49 151 59071633 oder per E-Mail (**bewerbung-koblenz@bundesimmobilien.de**) gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Frau Julia Möhring unter der Telefonnummer +49 151 61564070.

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 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).

www.bundesimmobilien.de