

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

Expertin / Experten für das Wissensmanagement Energie & Umwelt (w/m/d)

(Entgeltgruppe 11 TVöD Bund, Kennung: ZEFM3301, Stellen-ID 1450065)

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.

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!

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Als Expertin für das Umwelt- und Ressourcenmanagement der BImA bearbeiten Sie Fragestellungen im gesamten Aufgabenbereich, insbesondere in den Bereichen Abfallmanagement, Umweltrecht, Umwelt- und Energiekennzahlen sowie Umweltmanagementsysteme (z. B. EMAS, LUMAS/LUMASPlus).
- Sie wirken bei der Entwicklung, Aktualisierung und zielgruppengerechten Aufbereitung von Fachkonzepten, Leitfäden, Handbüchern, Fachinformationen, Entscheidungsvorlagen und weiteren Arbeitshilfen mit, die speziell auf die Umsetzung umwelt-, energie- und ressourcenbezogener Anforderungen ausgerichtet sind.
- Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Konzeption, Organisation und Begleitung von Fachschulungen, Workshops und Informationsveranstaltungen zu umwelt- und ressourcenbezogenen Themen. Dabei bereiten Sie fachliche Inhalte für unterschiedliche Zielgruppen innerhalb des Umwelt- und Ressourcenmanagements auf und fördern den Wissenstransfer zwischen den Fachbereichen.
- Sie arbeiten eng mit internen und externen Schnittstellen zusammen und unterstützen die fachlich verantwortlichen Expertinnen und Experten in allen Aufgaben des Umwelt- und Ressourcenmanagements.

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:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom [FH]/Bachelor) im Bereich Umwelt oder Nachhaltigkeit oder eine vergleichbare Qualifikation.

Fachkompetenzen:

- Sie verfügen über Berufserfahrung und Fach-/Methodenkenntnisse im Bereich Umwelt- oder Nachhaltigkeits- oder Abfallmanagement.
- Praktische Erfahrung mit umweltrechtlichen Vorschriften und Standards wie z. B. EMAS, Abfallmanagement oder Umwelt- bzw. Energiekennzahlen haben Sie bereits.
- Sie haben Erfahrung in der Präsentation von Arbeitsergebnissen, idealerweise auch in der Durchführung von Schulungen.
- Sie verfügen über IT-Anwendungskenntnisse (SAP und Microsoft-Office-Produkte) oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen.

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 haben eine gute Auffassungsgabe.
- Sie verfügen über Eigeninitiative und die Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten.
- Sie arbeiten auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert.
- Ihre Ausdrucksfähigkeit 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.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **30. August 2026** über die zentrale Bewerbungsplattform → **INTERAMT** unter der **Stellen-ID 1450065**.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der **39. Kalenderwoche** statt.

Jetzt bewerben

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Lindlar unter der Telefonnummer → **+49 228 8484-6823** gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Marx unter der Telefonnummer → **+49 228 8484-7425**.

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 richtet sich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen und stellen diese bei gleicher Eignung bevorzugt ein.

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).

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

www.bundesimmobilien.de