BundesImmobilien

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

Servicebereichsleiterin / Servicebereichsleiter im Bundesforstbetrieb Rhein-Weser (w/m/d)

(Besoldungsgruppe A 13g BBesO [sofern sich qualifizierte Tarifbeschäftigte bewerben, ist eine außertarifliche Eingruppierung in Entgeltgruppe 13 g. D. TVöD möglich], Kennung: DORW1000, Stellen-ID 1492668)

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Jetzt bewerben



© Bundesanstalt für Immobilienaufgaben

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 ca. 7.400 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?

Leitung und Steuerung des Servicebereichs

- Wahrnehmung aller mit der Leitung des Servicebereichs (SB) verbundenen sach- und personalbezogenen Leitungs- und Führungsfunktionen
- Personal- und tarifrechtliche Beratung der Betriebsleitung bei der Steuerung des Personaleinsatzes
- Festlegen der fachlichen Ziele im Rahmen der Zielvereinbarung für den SB sowie Festlegen von Aufgaben und Prioritäten innerhalb des SB
- Abstimmung aller Organisations- und Personalangelegenheiten des Bundesforstbetriebes mit der Zentrale Bundesforst sowie der jeweiligen Hauptstelle Organisation und Personal, soweit nicht durch die Betriebsleitung wahrgenommen
- Budgetverantwortung im Servicebereich

Koordination Servicebereich

- Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Datengrundlagen für das interne und externe Rechnungswesen im Bundesforstbetrieb
- Zusammenstellung, Verantwortung und Evaluierung der Zielvereinbarungsdokumente
- Leitung/Koordinierung der Stichtagsinventur
- Steuerung und Optimierung der Geschäftsprozesse im Servicebereich, Schnittstelle zwischen Servicebereich, Betriebs- und den übrigen Funktionsbereichen
- Wirtschafts- und Finanzsteuerung, Budgetplanung, Controlling für den Bundesforstbetrieb
- Projektsteuerung
- Zentrale Ansprechperson für interne und externe Anfragen
- Koordination bei Ausschreibungen von Dienstleistungen und Material bei Vergabe in eigener Verantwortung des Bundesforstbetriebs

Wir verbinden mobiles und flexibles Arbeiten mit einer regelmäßigen Präsenz am ausgeschriebenen Arbeitsort. Die konkrete Ausgestaltung richtet sich nach

der geltenden Dienstvereinbarung. Gleichwohl fallen auf dem Arbeitsplatz gelegentlich Dienstreisen (ca. 5-20 Tage/Jahr), 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 Hochschulstudium (Dipl. [FH]/Bachelor) der Fachrichtung Forstwirtschaft bzw. Forstwissenschaft, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Fachrichtung.

Fachkompetenzen:

- Zum Besetzungszeitpunkt mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung im gehobenen Dienst
- Kenntnisse in der Organisationsstruktur und den Geschäftsprozessen des Forst- und Dienstleistungsbetriebes
- Kenntnisse zur Stichtagsinventur sowie dem Zielvereinbarungsprozess, Wirtschaftsplanung und -vollzug auf Ebene eines Bundesforstbetriebes
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Rechnungswesen
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Standardanwendungen
- Kenntnisse der IT-Fachanwendungen, insbesondere SAP
- Kenntnisse im Bereich Organisation und Personalmanagement sowie in der Gestaltung und Optimierung von Organisations- und Geschäftsprozessen
- Kenntnisse im Bereich TVöD, TV-Wald-Bund, Beamtenrecht
- Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen sowie der einschlägigen Arbeitsgrundlagen, Dienstvorschriften und Geschäftsanweisungen für den Aufgabenbereich Bundesforst (z. B. Bundes- und Landeswaldgesetze, Bundes- und Landesnaturschutzgesetze, BauGB, Vergaberecht, gesetzliche Regelungen zum NATURA-2000-Management, Zertifizierungssysteme, Unfallverhütungsvorschriften, GA Verkehrssicherung, Dienstanweisungen und Vorschriften der Kunden und Liegenschaftsnutzer etc.)

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 zügig in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten.
- Sie haben eine gute und zügige 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 sehr 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.
- Ein sicheres Urteilsvermögen, verbunden mit der Fähigkeit, auch bei komplexen Sachverhalten schnell und zielorientiert zu entscheiden und Verantwortung zu übernehmen, gehört zu Ihren Stärken.

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)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **30. November 2026** über die zentrale Bewerbungsplattform → **INTERAMT** unter der **Stellen-ID 1492668**.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der **1. Kalenderwoche** statt.

Jetzt bewerben

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Hosseini unter der Telefonnummer +49 160 91068683 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Pinn-Thiel unter der Telefonnummer +49 170 7928009.

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. 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. Ebenso freuen wir uns sehr über Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen und stellen diese bei gleicher Eignung bevorzugt ein.

Da es sich bei der ausgeschriebenen Funktion um eine Führungsposition handelt, wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber an einer von der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben angebotenen Schulung zum Thema „Führung in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben“ teilnimmt.

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 auf Lebenszeit verbeamteten Personen (statusgleich oder nächstniedrigere Besoldungsgruppe) ist mit Zustimmung des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) möglich.

www.bundesimmobilien.de