



Die Stiftung Stift Neuzelle,
sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Sachbearbeiter/in Bauen – kaufmännische und technische Projektsteuerung (w/m/d)

Rahmenbedingungen:

Die Stiftung Stift Neuzelle ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts des Landes Brandenburg. Sie erhält und entwickelt die denkmalgeschützte Klosteranlage sowie weitere Liegenschaften und nimmt dafür Bauherrenaufgaben von der Planung und Vergabe bis zur Bauüberwachung und Abrechnung wahr.

Die Maßnahmen umfassen Hochbau, Tiefbau, Außenanlagen und Infrastruktur und erfordern die Beachtung denkmalrechtlicher, vergabe- und vertragsrechtlicher Vorgaben.

Der/die Stelleninhaber/in bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Bau- und Bauunterhaltungsmaßnahmen selbstständig und in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung Bauen. Dazu gehören Sanierungs-, Umbau- und Instandsetzungsprojekte an denkmalgeschützten und sonstigen Liegenschaften sowie die zugehörigen Fördermittelvorgänge.

Ausgewählte Arbeits- und Aufgabenmerkmale:

Projektbearbeitung Hoch- und Tiefbau

- Vorbereitung, Betreuung und Überwachung von Sanierungs-, Umbau- und Instandsetzungsmaßnahmen an Gebäuden, Wegen, Außenanlagen und Infrastruktur; Abstimmung mit Planung, Denkmalpflege und weiteren Beteiligten

Bauunterhaltung

- Zustände und Schäden erfassen, Instandsetzungsbedarfe priorisieren sowie Bauunterhaltungsmaßnahmen vorbereiten, begleiten und abrechnen; Nutzbarkeit und Verkehrssicherheit im Blick behalten

Vergabe und Vertragsabwicklung

- Vergabeunterlagen zusammenstellen, Vergabeverfahren vorbereiten und in Abstimmung durchführen sowie bei Angebotsauswertungen mitwirken
- Aufmaße, Rechnungen und Nachträge prüfen und Mängel- sowie Gewährleistungsverfolgung begleiten

Projektsteuerung und Dokumentation

- Kosten, Termine und Qualität der Maßnahmen verfolgen; Protokolle, Vermerke, Berichte und Projektdokumentationen erstellen

Fördermanagement

- Fördermittelanträge und Unterlagen für Mittelabrufe, Sachberichte und Verwendungsnachweise vorbereiten; Ausgaben zuordnen und Fristen sowie Nebenbestimmungen in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung überwachen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Studium im Bauingenieurwesen (Dipl.-Ing. (FH) oder Bachelor), vorzugsweise Hochbau, Tiefbau oder konstruktiver Ingenieurbau
- Kenntnisse in HOAI, VOB, Vergabe- und Vertragswesen sowie technischen Regelwerken
- Erfahrung in Projektbearbeitung, Bauleitung oder Projektsteuerung und im Kosten-, Termin- und Qualitätscontrolling
- Erfahrung in der Prüfung von Planungs-, Ausschreibungs- und Abrechnungsunterlagen
- Erfahrung mit Bestands- und denkmalgeschützten Gebäuden ist wünschenswert
- Kenntnisse im Fördermittel- und Zuwendungsrecht sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office
- Führerschein Klasse B

Persönliche Anforderungen:

- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- technisches Verständnis und Urteilsvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Zuverlässigkeit, Engagement und Belastbarkeit
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Vorgänge parallel zu bearbeiten

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team an einem besonderen Arbeitsplatz im historischen Klosterensemble Neuzelle
- eine dauerhafte berufliche Perspektive bei entsprechender Eignung
- Vergütung nach TV-L bis EG 11
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden
- betriebliche Altersvorsorge mit Einbringungsmöglichkeit der vermögenswirksamen Leistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Informationen zur Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf (gerne mit Foto), Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und der Angabe zu Ihrem möglichen Arbeitsbeginn (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bis spätestens **15. November 2026** per E-Mail an Frau Ilka Bretag, Personal:

bretag@stift-neuzelle.de

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie in die elektronische Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens ein. Die Daten werden spätestens drei Monate danach gelöscht.

Bewerbungs- und Fahrtkosten können nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Ilka Bretag (Sachgebietsleitung Personal), Telefon 033652 814 13 – allgemeine und arbeitsrechtliche Fragen

Herrn Jan Battmer (Sachgebietsleitung Bauen), Telefon 033652 814 23 – Funktion und Tätigkeitsmerkmale