



Technische Universität Berlin



Sachbearbeitung (d/m/w) Schadstoffmanagement - Entgeltgruppe 12 TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Zur Unterstützung des Baumanagements werden Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter*in für Schadstoffmanagement gesucht. Sie werden Teil einer ca. 200 Mitarbeiter umfassenden Abteilung. Der Bereich Schadstoffmanagement ist für den Gesamtprozess der Erfassung, Bewertung, Entsorgung und Dokumentation von Schadstoffen, insbesondere Asbest und Künstliche Mineralfasern, zuständig.

ZUV - Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung IV - Gebäude- und Dienstemanagement (Bauabteilung)

Kennziffer: ZUV-444/25 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 25.11.2025)

Über uns:

„Wir haben Ideen für die Zukunft. Zum Nutzen der Gesellschaft“: Die TU Berlin ist eine traditionsreiche Hochschule mit einem zentralen Campus im Herzen der Berliner City. Gemeinsam mit FU, HU und der Charité trägt sie das Prädikat „Exzellenzuniversität“. Sie ist als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. In über 100 Gebäuden wird an der TU Berlin gelehrt und geforscht.

Informationen zur Abteilung finden Sie auf der Homepage <https://www.tu.berlin/facilities>

Ihre Aufgaben:

- Projektleiter*in von Projekten im Bereich Rückbau und Schadstoffsanierung
- Untersuchung und Bewertung der Liegenschaften auf mögliche Schadstoffbelastungen und Entwicklung von Sanierungsstrategien
- Vorbereitung, Planung, Ausschreibung und Umsetzung von Schadstoffsanierungsmaßnahmen einschl. der Abrechnung sowie Kontrolle der externen Dienstleister
- Aufbau eines Schadstoff- und Abfallmanagements inkl. eines Schadstoffkatasters
- Betreuung und Überwachung des elektronischen Nachweisverfahrens eANV
- Organisation und Verwaltung der stationären Sanierungsbereiche gem. TRGS 519/521
- Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes vor Ort sowie Mitwirkung bei der Erstellung und Überwachung von Arbeitsschutzrichtlinien bezüglich Schadstoffbeseitigung
- Fach- und sachgerechte Durchführung der Maßnahmen unter Beachtung des öffentlichen Vergabe- und Vertragsrechts sowie des Termin- und Kostenrahmens
- Ansprechpartner*in als Auftraggeber*in bei Verhandlungen für alle Auftragnehmer sowie für alle Projektbeteiligten

Weitere Informationen zur Stelle und zum Bewerbungsverfahren erteilt Ihnen Frau Scheel (Tel.: +49(0)30 314- 73731), Büroleiterin des Abteilungsleiters

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) der Fachrichtungen Chemieingenieurwesen, Umwelttechnik, oder Versorgungstechnik (Dipl. Ing. (FH) oder Bachelor) oder vergleichbar Erfahrungen möglich ist auch ein Studium des Bauingenieurwesens und der Architektur jedoch nur in Verbindung mit beruflichen Erfahrungen in der Schadstoffsanierung, Schadstoffentsorgung
- Unabdingbar sind deutsche Sprachkenntnisse (verhandlungssicher – Niveau C2)
- Fähigkeit zu Baustelleneinsätzen in großer Höhe oder in engen Räumen
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Abwicklung, Projektleitung und Steuerung komplexer Bauvorhaben vorzugsweise im Wissenschafts-/Forschungsbereich erwünscht
- Zusatzqualifikation auf den Gebieten Projektmanagement und Arbeitssicherheit sind wünschenswert
- Zusatzqualifikationen im Bereich Abfallwirtschaft, vorzugsweise Sachkunde nach TRGS 519/TRGS 521 sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit elektronischen Nachweiswesen eANV erwünscht
- Vertiefte Kenntnisse der erforderlichen Gesetze, Vorschriften und Normen im Bereich Sicherheitstechnik, sowie im Bereich Brand-, Schall- und Umweltschutz von Vorteil
- Vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Vergabe- und Vertragsrecht, der verschiedenen HOAI-Leistungsphasen, Bauordnungsrecht, Planungs- und Bauleitungserfahrung erwünscht
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich des Schadstoffmanagements unter Einbeziehung von Rechtsvorschriften, Richtlinien und Normen erwünscht
- Umfassende und fundierte Kenntnisse von Normen und Vorschriften im Bereich der Gebäudeschadstoffe und deren Beseitigung, in Verbindung mit den einschlägigen technischen Regeln und Normen von Vorteil
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick, Durchsetzungsvermögen, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kreativität erwünscht
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft von Vorteil

- Ausgeprägte Konflikt- und Kritikfähigkeit erwünscht
- Hohe selbstständige Arbeitsweise wünschenswert
- Bereitschaft, an der Gestaltung von Arbeitsprozessen mitzuwirken von Vorteil
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office, einem AVA-Programm, idealerweise CAFM-Systemen / ZEDAL erwünscht
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse sind erwünscht, bzw. die Bereitschaft, diese zu erwerben
- Kenntnisse von Funktionsabläufen und Organisationsstrukturen von Universitäten von Vorteil

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenfeld
- Einen Krisen- und Standortsicheren Arbeitsplatz (keine Reisetätigkeit außerhalb Berlins)
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Familie
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr und zusätzlich den 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine tarifgebundene Vergütung mit regelmäßigen Tarifsteigerungen und Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vergünstigtes Firmenticket im Tarifgebiet des VBB, aktuell auch für das Deutschlandticket, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement und zahlreiche Sportmöglichkeiten auf dem Campus der TU Berlin
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Hinweise zur Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer ZUV-444/25** mit den folgenden Unterlagen (Bewerbungsanschreiben/Motivationsschreiben, tabellarischer und lückenloser Lebenslauf, dienstliche Beurteilung/Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr), Nachweis über Ihre berufliche Qualifikation (Studium oder Berufsausbildung), für Bewerber*innen, die bereits im öffentlichen Dienst des Landes Berlin beschäftigt sind, bitte ich um die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte. Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inklusive aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte ist nicht ausreichend!) ausschließlich per Mail (in einem pdf) an **bewerbung@facilities.tu-berlin.de**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:
<https://www.jobs.tu-berlin.de>

