



Das BBK ist die Leitbehörde des Bundes für nationales Krisenmanagement in Deutschland. Wir sichern die Qualität des Krisenmanagements in einer zentralen Koordinierungsrolle mit föderalen, internationalen und sektorübergreifenden Partnerinnen und Partnern. Angesichts dieser Aufgabe wächst unser interdisziplinäres Team stetig. Wir suchen engagierte Fachkräfte, die mit uns Deutschland krisenfester machen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

**mehrere Bürosachbearbeiterinnen/ Bürosachbearbeiter (w/m/d)**

**Entgeltgruppe E 7TVöD (Bund)**

**im Referat „Vergabe und Beschaffung“**

**am Dienort Bonn.**

### **Ihre Aufgaben**

- **Beschaffungsverfahren** – Sie bereiten Beschaffungsverfahren eigenständig vor, erfassen Beschaffungsanträge, erstellen und dokumentieren Marktrecherchen und führen die notwendigen Schritte zur Durchführung der Beschaffung durch.
- **Direktkäufe** – Sie decken kleinere Beschaffungsbedarfe im Rahmen von Direktkäufen am freien Markt unter Beachtung der Vorgaben der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO).
- **KdB-Bestellungen** – Sie lösen Bestellungen über das Kaufhaus des Bundes aus und dokumentieren die Vorgänge entsprechend.
- **Querschnittsaufgaben** – Sie wirken an allgemeinen Aufgaben im Bereich Vergabe und Beschaffung mit, unterstützen bei Auswertungen, Statistiken sowie der Weiterentwicklung interner Prozesse.

## Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder der Bürokommunikation oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung oder eine Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, als Tarifbeschäftigte/-er über einen Abschluss des Angestelltenlehrgang I.
- Sie verfügen über gute Fachkenntnisse auf dem Gebiet des Vergaberechts.
- Idealerweise haben Sie bereits hauptberufliche Erfahrung in der Vergabestelle eines Unternehmens oder einer Behörde gesammelt.
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit einer ERP-Software, z.B. MACH, SAP.
- Sie sind zuverlässig und bringen eine selbstständige, sorgfältige sowie strukturierte Arbeitsweise mit und schätzen die Zusammenarbeit im Team.
- Sie haben sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office.
- Sie verfügen über sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, die Sie eigeninitiativ in einem Team erfolgreich einsetzen und arbeiten serviceorientiert.
- Sie haben Spaß an der Zusammenarbeit im Team und mit externen Kooperationspartnern (z.B. Bundesverwaltungsamt oder ITZBund). Zudem zeichnen Sie sich durch eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, -freude und Serviceorientierung aus.
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK.

## Unser Angebot

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie bis zur Besoldungsgruppe A 7 statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziele der Versetzung.
- **Weiterbildung** - Selbstverständlich fördern wir Sie durch gezielte persönliche und fachliche Weiterbildung.
- **Flexible Arbeitszeit/Mobiles Arbeiten** - Sie gestalten Ihre Arbeitszeit inkl. Teilzeit individuell im Rahmen unserer Regelungen und in Absprache mit Ihrem Team. An feste Kernarbeitszeiten sind Sie nicht gebunden und können zudem 60% oder bedarfsabhängig auch mehr mobil zu arbeiten.
- **(Deutschland-)Jobticket** - Der Schutz von Umwelt und Klima ist uns wichtig. Für Ihren Weg zur Arbeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln bieten wir ein Jobticket und übernehmen einen Teil der Kosten
- **Onboarding** - Wir bieten Ihnen ein strukturiertes Onboarding inkl. Patenprogramm und die Teilnahme an unserer zweitägigen Einführungsveranstaltung, die Ihnen das BBK und den Bevölkerungsschutz näherbringt und Ihnen die Möglichkeit gibt neue Kolleginnen und Kollegen kennen zu lernen.
- **Wohnungswechsel** - Wenn Sie bisher nicht in unserem Einzugsbereich wohnen und für Ihre Tätigkeit bei uns ein Umzug notwendig wird, unterstützen wir Sie ggf. durch Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung und Wohnungsfürsorge.



## Das ist uns wichtig

- **Diversität und Chancengleichheit** - sind Bestandteil unserer Personalpolitik. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.
- **Gleichstellung von Frauen und Männern** - haben wir uns zum Ziel gesetzt. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.
- **Schwerbehinderte Menschen** - berücksichtigen wir bei gleicher Eignung vorrangig. Wir verlangen lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung.
- **Work-Life-Balance** - unterstützen wir auf vielfältige Art.

## Sind Sie interessiert?

- **Bewerbungsverfahren** - Bitte bewerben Sie sich **bis zum 08.04.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-058/index.html>. Laden Sie dazu im Rahmen Ihrer Onlinebewerbung Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Qualifikationsnachweise über Ausbildungs- oder Studienabschlüsse, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, relevante Fortbildungs- und Sprachnachweise) als PDF-Dateien hoch (insgesamt max. 20 MB).
- **Ausländische Bildungsabschlüsse** - Wenn Sie Ihren Bildungsabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen.
- **Schutz Ihrer Daten** - Wir verwenden Ihre Bewerbung ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens und vernichten sie nach dessen Abschluss unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen.
- **Ihre Ansprechpartner** - Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte unter Angabe der Kennziffer **BBK-2026-058** an unser Personalreferat ([personalgewinnung@bbk.bund.de](mailto:personalgewinnung@bbk.bund.de)).

