

**MENSCHEN IN KRISEN
SCHÜTZEN – DARAN
ARBEITEN WIR JEDEN
TAG.**



Bundesamt
für Bevölkerungsschutz
und Katastrophenhilfe

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS!

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 deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet**

eine Büromanagerin / einen Büromanager (w/m/d)

für das Vorzimmer der Präsidentin

Entgeltgruppe E 9a TVöD (Bund)

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Büromanagement** - Sie sind die erste Ansprechperson im Geschäftszimmer unserer Präsidentin und verstehen die proaktive Erfüllung Ihrer Arbeitsaufträge, wie beispielsweise die Sicherstellung des Terminmanagements, die Organisation von Konferenzen (online sowie offline) und die termin- und sachgerechte Bearbeitung der Korrespondenz als Basis einer effizienten und repräsentativen Sekretariatstätigkeit.
- **Reporting und Rechercheaufträge** - Sie übernehmen eigenständig Rechercheaufträge für unsere Präsidentin und bereiten die Ergebnisse adressatengerecht auf. Zudem erstellen Sie Präsentationen und Reportings für die Leitung des BBK.
- **Reise- und Veranstaltungsmanagement** - Sie organisieren und koordinieren verschiedene Veranstaltungsformate für die Leitung des BBK und verantworten u.a. das Teilnehmendenmanagement sowie die Aufbereitung der relevanten Unterlagen. Zudem übernehmen Sie in enger Zusammenarbeit mit unserer Präsidentin die Koordination und Planung von Dienstreisen sowie deren Umsetzung.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine einschlägige kaufmännische oder verwaltungsnahe Berufsausbildung, z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellten oder verfügen als Beamtin/Beamter über die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Dienst des Bundes oder der Länder.
- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der allgemeinen Büroorganisation, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung und/oder als Assistenz in einer repräsentativen Funktion.
- Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutsch C2 gem. GER) und treten im Umgang mit unterschiedlichsten Interessengruppen stets diplomatisch und souverän auf.
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office-Programmen setzen wir voraus.
- Gelegentlichen und in der Regel gut planbaren Dienstreisen stehen Sie offen gegenüber.
- Sie zeichnen sich zudem durch Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Eigeninitiative, Flexibilität sowie Loyalität und Diskretion aus und übernehmen gerne Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich.
- 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 9m statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- **Verbeamtung** - Wir bieten bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen die Übernahme in ein Beamtenverhältnis an.
- **Weiterbildung** - Selbstverständlich fördern wir Sie durch gezielte persönliche und fachliche Weiterbildung.
- **Flexible Arbeitszeit/ortsunabhängiges Arbeiten/Teilzeit** - Grundsätzlich bietet das BBK flexibilisierte Arbeitszeiten, die Wahrnehmung der Aufgaben dieser Stelle erfolgt jedoch grundsätzlich in Präsenz. Bitte berücksichtigen Sie bei der ausgeschriebenen Stelle auch, dass die Aufgabe im Bedarfsfall die Bereitschaft zu gelegentlichen ein- oder mehrtägigen Dienstreisen sowie auch in Ausnahmefällen zu Dienst an Wochenenden oder außerhalb üblicher Arbeitszeiten erfordert. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen ein an Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell.
- **(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.
- **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.



- **Work-Life-Balance** - Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruflichem und Privatem auf vielfältige Art. Zum Beispiel haben Sie dank unserer Dienstvereinbarung die Möglichkeit, Ihren Hund mit ins Büro zu bringen.

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** - und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Vorausgesetzt wird lediglich das für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erforderliche Mindestmaß an körperlicher Eignung.

Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich **bis zum 09.04.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-060/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-2026-060 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Vlaminck unter der Telefonnummer (0228-99550-1179) zur Verfügung.

