

**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**

zwei Bürosachbearbeitungen (w/m/d)

Entgeltgruppe E 6 TVöD (Bund)

für die Referate

A.I.5 „Klinische Versorgung“ und

A.II.3 „Einsatzfähigkeit der Ausstattung 2; Bewirtschaftung und Lager“

am Dienstort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Vertragsmanagement** – Je nach Einsatzbereich, übernehmen sie die administrative Betreuung und Verwaltung der Verträge im Bereich der Sanitätsmaterialbevorratung des Bundes oder wirken bei der Übergabe von Bundesfahrzeugen an Katastrophenschutzorganisationen mit.
- **Finanzcontrolling und Budgetplanung** – Sie unterstützen bei der Budgetverwaltung und bei der Rechnungsbearbeitung oder übernehmen die Zuständigkeit für die Nachbereitung von Fahrzeugübergaben.
- **Büromanagement** – Sie koordinieren das Terminmanagement sowie die interne und externe Korrespondenz des Referates. Sie organisieren Besprechungen und stellen durch eine strukturierte Ergebnisdokumentation den Informationsfluss sicher.
- **Veranstaltungsmanagement** – Sie unterstützen bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen.

- **Recherche und Reporting** – Sie übernehmen Rechercheaufgaben und bereiten die Ergebnisse adressatengerecht auf. Darüber hinaus erstellen Sie Präsentationen und Reports.
- **Projektmanagement** – Sie unterstützen verschiedene Projekte Ihres Referates.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine dreijährige kaufmännische oder verwaltungsnaher Berufsausbildung, z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder verfügen als Beamtin/Beamter über die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Dienst des Bundes.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über berufliche Erfahrungen im Büromanagement.
- Kein Muss, aber wir freuen uns, wenn Sie darüber hinaus auch fachspezifisches Wissen aus dem medizinischen Bereich und/oder dem Rettungsdienst/Katastrophenschutz/Zivilschutz oder der Klinik mitbringen.
- Sie verstehen sich als Teil eines Teams, in dem gegenseitige Unterstützung und ein offener Austausch selbstverständlich sind.
- Sie schätzen es, Ihren Aufgabenbereich eigenständig zu betreuen. Die zuverlässige und termingerechte Erledigung Ihrer Aufgaben ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutsch C2 gem. GER) und treten im Kontakt mit internen und externen Ansprechpersonen stets, freundlich, hilfsbereit und professionell auf.
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten runden Ihr Profil ab.
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz und Ihren Einsatz in der Krisenorganisation des BBK im Ereignisfall.

Unser Angebot

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie bis zur Besoldungsgruppe A 6 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/Teilzeit/ortsunabhängiges Arbeiten** - Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen unserer Regelungen und in Absprache mit Ihrem Team individuell. An feste Kernarbeitszeiten sind Sie nicht gebunden und haben zudem die Möglichkeit bis zu 60% mobil zu arbeiten. Die Tätigkeit kann nach Absprache und unter Berücksichtigung der vorrangigen dienstlichen Erfordernisse auch in Teilzeit wahrgenommen werden.
- **Gesundheitsmanagement** - Wir fördern Initiativen für Ihre Gesundheit wie das Wellhub-Firmenfitness und Betriebssportgruppen. Für die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege steht Ihnen zudem ein qualifizierter Pflege-Guide zur Verfügung und in herausfordernden Lebensphasen können Sie unser Angebot der sozialen Beratung wahrnehmen.



- **(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.

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.
- **Work-Life-Balance** - unterstützen wir auf vielfältige Art.

Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich bis zum **21.04.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-066/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-2026-066** an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de).
- Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 18. und 21.05.2026 in Präsenz in Bonn statt.

