

**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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

**eine IT-technische Bürosachbearbeitung (w/m/d)**

**Entgeltgruppe E 8 TVöD (Bund)/ Besoldung A 8 (Bund)**

**im Referat A.II.1 „Beschaffungsplanung der Ausstattung“**

**am Dienort Bonn.**

### **Ihre Aufgaben**

- **Mitarbeit bei der Datenbankentwicklung** – Sie unterstützen beim Betrieb unseres Datenbanksystems für die Beschaffung und Verwaltung der ergänzenden Ausstattung des Bundes. Dabei wirken Sie auch bei der Sicherstellung der Datenqualität mit.
- **Nutzersupport und Schulungen** – Sie beraten und unterstützen Anwenderinnen und Anwender bei der Nutzung des Systems und tragen so zur sicheren und effizienten Anwendung bei. Darüber hinaus wirken Sie bei Nutzerschulungen mit. Sie begleiten deren Durchführung organisatorisch und inhaltlich, z.B. bringen Sie sich in die Konzeption und Erstellung von Schulungsunterlagen ein.
- **IT-Support- und IT-Incident-Management** – Im Rahmen des Störungsmanagements übernehmen Sie Aufgaben von der Aufnahme und Klassifizierung des Incidents, über die Bearbeitung und Beauftragung, bis hin zur Umsetzung.
- **Berichtswesen, Organisation und Dokumentenmanagement** – Sie wirken aktiv an der Erstellung aussagekräftiger Berichte mit. Zudem organisieren Sie Termine und Besprechungen, sorgen für die Dokumentation und stellen sicher, dass jedes Dokument seinen Platz in unserer Ablagestruktur findet – egal, ob digital oder physisch.

## Ihr Profil

- Sie haben eine Ausbildung zur Fachinformatikerin/zum Fachinformatiker oder eine vergleichbare IT-Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Der sichere Umgang mit MS-Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich – Sie nutzen Word, Excel und PowerPoint routiniert, um Informationen aufzuarbeiten.
- Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutsch C2 gem. GER).
- Sie arbeiten gerne selbstständig und übernehmen Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich.
- Mit Ihrer schnellen Auffassungsgabe erfassen Sie das Wesentliche, auch in komplexen technischen Themenbereichen. Es bereitet Ihnen Freude, diese Informationen strukturiert aufzuarbeiten und die Kernbotschaften zielgruppengerecht zu vermitteln.
- Idealerweise bringen Sie bereits erste Erfahrung in der Projektarbeit mit und können diese in Gestaltung unserer Projektabläufe einbringen.
- Ein Pluspunkt für Ihr Profil, aber kein Muss: Sie bringen bereits Kenntnisse im Bevölkerungsschutz mit, die Sie z.B. durch aktives Engagement in einer Hilfsorganisation oder der Freiwilligen Feuerwehr gewonnen haben.
- Sie bereichern unser Team durch Ihre offene Kommunikation und eine ausgeprägte Serviceorientierung.
- Gelegentlichen Dienstreisen stehen Sie offen gegenüber.
- 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 8 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 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

- **Bewerbungsverfahren** - Bitte bewerben Sie sich **bis zum 22.04.2026** ausschließlich online über <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-061/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) in einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 20 MB) hoch.
- **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-2026-061 an unser Personalreferat ([personalgewinnung@bbk.bund.de](mailto:personalgewinnung@bbk.bund.de)). Für fachliche Rückfragen zu den ausgeschriebenen Stellen steht Ihnen Herr Dr. Söntgerath (Rufnummer 022899550/4100) zur Verfügung.
- Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 11. und 12.05.2026 in Bonn statt.

