



Das **Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL)** ist eine moderne Dienstleistungsbehörde mit vielfältigen Aufgaben im Risikomanagement und Sitzen in Braunschweig und Berlin. Unser oberstes Ziel sind sichere Lebensmittel für alle und der Schutz der Gesundheit der Verbraucherinnen und Verbraucher! Dafür brauchen wir Ihre Unterstützung als

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter im Aufgabenbereich Innerer Dienst, Liegenschaftsangelegenheiten des BVL (w/m/d)

Kenn-Nr. und Bewerbungsfrist:	Z24/2026/1, 05.05.2026
Organisationseinheit:	Z24 – Innerer Dienst, Liegenschaftsangelegenheiten
Anzahl der Stellen:	1
Standort:	Braunschweig
Beschäftigungsdauer:	zum 01.05.2026 unbefristet
Entgelt/Besoldung:	E 6 TVöD Bund, Tarifgebiet West
Beschäftigungsumfang:	Vollzeit (Teilzeit ist möglich)

Was sind Ihre Aufgaben?

- Sie koordinieren die Raumebelegung, die Umzüge und die liegenschaftsbezogenen Neueinstellungen am Standort Braunschweig
- Sie betreiben die Poststelle am Standort Braunschweig
- Sie nehmen die anfallenden Aufgaben des Inneren Dienstes wahr (z.B. Ausstellen von Dienstausweisen, Verwaltung der Schlüssel der Liegenschaft, Betreuung des Möbellagers, Hausarbeiten etc.)
- Sie unterstützen die Referatsleitung bei Veranstaltungen und überwachen Termine und Sachstandsabfragen
- Sie unterstützen die Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter des Liegenschaftsmanagement bei ihren Aufgaben
- Sie transportieren Personen und Material innerhalb Braunschweig und Umgebung
- Sie betreuen das Kraftfahrzeugwesen (z. B. Prüfen der Fahrtenbücher, Prüfen der Kraftstoffrechnungen)
- Sie koordinieren die Entsorgungsangelegenheiten

Welche Qualifikationen erwarten wir mindestens von Ihnen?

- eine spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B

Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung des Abschlusses in Deutschland bzw. der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#).



Welche Anforderungen sollten Sie ebenfalls erfüllen?

- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Anwendung von Bürosoftware (insbesondere der MS Office-Programme Outlook, Word und Excel)
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Grundkenntnisse im Bereich Gebäudemanagement

Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Verantwortungsbereitschaft und Einfühlungsvermögen sowie Kooperations- und Teamfähigkeit setzen wir voraus.

Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in Braunschweig
- einen sicheren Job
- Vergütung inklusive Jahressonderzahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Bund (siehe z. B. [BVA Bezügerechner](#)); bei Berufserfahrung ist eine Zuordnung in eine höhere Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe möglich
- betriebliche Altersvorsorge (VBL), zusätzliche jährlich variable, leistungsbezogene Bezahlung für Tarifangestellte sowie vermögenswirksame Leistungen
- ein Jobticket inkl. Bezuschussung sowie sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- gelebte Work-Life-Balance ermöglicht die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit:
 - viele Variationen von Teilzeit werden angeboten
 - mobiles Arbeiten ist möglich
 - flexible Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr im Gleitzeitsystem, für den Bereich der Poststelle gelten folgende Servicezeiten: Montag – Donnerstag von 08:00 bis 16:00 Uhr, freitags und an Tagen vor gesetzlichen Feiertagen von 8.00 bis 14.00 Uhr
 - 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12.
 - Möglichkeit der Inanspruchnahme von zusätzlichen Zeitausgleichstagen bei Zeitguthaben

Wir leben ein diverses und weltoffenes Miteinander. Das BVL gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Darüber hinaus verpflichtet sich das BVL zur Inklusion; Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Informationen

Auskünfte zur ausgeschriebenen Tätigkeit erteilt Ihnen Frau Kirstin Ortmann (Tel. +49 3018 444-92400). Allgemeine Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie an bewerbung@bvl.bund.de richten. Weitere Informationen finden Sie außerdem auf unserer [Homepage](#) oder unserer [Karriereseite](#).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **05.05.2026** unter Angabe der Kennziffer **Z24/2026/1** an bewerbung@bvl.bund.de in einer **PDF-Datei** (max. 5 MB) inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der beruflichen Qualifikation sowie Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigen können. Gern nehmen wir Ihre Bewerbung auch auf dem Postweg entgegen. Beachten Sie jedoch bitte, dass wir die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichten, weshalb wir um die Zusendung von Kopien bitten.

Datenschutzhinweis

Das BVL legt Wert auf den Schutz Ihrer persönlichen Daten. Wir freuen uns daher, wenn Sie sich über unsere [Datenschutzbestimmungen](#) informieren.