

**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**

mehrere Bürosachbearbeitungen (w/m/d)

Entgeltgruppe E 7 TVöD (Bund)

in der Abteilung N - Zivile Notfallplanung

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Büromanagement** – Sie übernehmen vielfältige Assistenz- und Büroaufgaben des Referates dazu zählen z.B. die Betreuung des Maileingangs und die Bearbeitung allgemeiner Anfragen. Weiterhin sind Sie Ansprechperson für interne und externe Partnerinnen und Partner.
- **Haushaltsangelegenheiten** – Sie wirken mit bei der Verwendung von Bundesmitteln (z.B. im Rahmen der Bundesauftragsverwaltung) und beraten die Antragsteller in Zusammenarbeit mit den fachlich zuständigen Mitarbeitenden. Sie bearbeiten interne Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten der Referatsgruppe und stimmen sich dazu mit der Zentralabteilung ab.
- **Fristenmanagement** – Unterstützung der Aufgabenwahrnehmung der Referate durch Verfolgung von Verfahrensständen, Führung von Frist- und Terminkalendern sowie durch die Erstellung von Synopsen und Übersichten.
- **Recherche und Reporting** – Sie protokollieren Besprechungen, übernehmen eigenständig Rechercheaufgaben und bereiten die Ergebnisse adressatengerecht auf.

Ihr Profil

- Sie haben eine einschlägige Berufsausbildung, z.B. zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten, die Fortbildung „Verwaltungslehrgang I“ oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Alternativ besitzen Sie als Beamtin/Beamter die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Dienst.
- Sie haben bereits berufliche Erfahrungen in der allgemeinen Büroorganisation sammeln können.
- Idealerweise haben Sie bereits berufliche Erfahrungen in der Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung in den spezifizierten Aufgabenbereichen sammeln können.
- 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.
- Sie zeichnen sich zudem durch Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Diskretion, Flexibilität sowie Belastbarkeit 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 7 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. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen ein an Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell.
- **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 30.04.2026 ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-072/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-2026-072 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de).

