

**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 Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d)**

**für das Referat B.4 „Ergänzende Zivilschutzausbildung“**

**Entgeltgruppe E 5 TVöD (Bund)**

**am Dienort Bad Neuenahr-Ahrweiler.**

### **Ihre Aufgaben**

- **Büromanagement** – Sie decken die gesamte Bandbreite anfallender Organisationsaufgaben im Aufgabenbereich ab. Dabei sind sie u. a. in die (vorbereitenden) Projektarbeiten und, die Durchführung des Programms eingebunden. Darüber liegt auch die Beantwortung von Bürgeranfragen und die Terminüberwachung in Ihrer Zuständigkeit. Weiterhin übernehmen Sie die Vergabe von Rechten zum Austausch von Dateien und Daten mit den Zuwendungsnehmenden.
- **Erfolgskontrolle** – Sie wirken bei der Programmsteuerung mit, indem Sie dabei unterstützen, Daten (z.B. vom BSCW-Server und aus regelmäßigen Rückmeldungen der Zuwendungsnehmer) aufzubereiten, Daten für die Auswertung zuliefern und auf Basis dieser Informationen bedarfsgerecht Auswertungen und Statistiken erstellen. Ebenso wirken Sie bei Vor-Ort-Prüfungen im Rahmen kurzer Dienstreisen mit.

- **Finanzmanagement** – Sie prüfen die Mittelabrufe der Zuwendungsnehmer auf rechnerische Richtigkeit, führen die notwendigen Übersichten und arbeiten in der im BBK im Rechnungswesen genutzten MACH-Software.
- **Querschnittsaufgaben** – Sie unterstützen die Referatsleitung und die Mitarbeitenden bei ihren vielfältigen fachlichen Aufgaben. Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, unterstützen bei der Erstellung von Dokumenten und Vorlagen für die Programmabwicklung und übernehmen die Verantwortung für die Aktenführung

## Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die Fortbildung „Verwaltungslehrgang I“ oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Als Beamtin/Beamter verfügen Sie über die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.
- Idealerweise haben Sie bereits berufliche Erfahrungen in der allgemeinen Büroorganisation sammeln können.
- Kenntnisse im Zuwendungsmanagement sind wünschenswert.
- 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.
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten sind für Sie selbstverständlich.
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Sie zeichnen sich zudem durch Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Diskretion, Flexibilität, Ergebnisorientierung 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 nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz und zur Mitwirkung 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 5 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 und haben zudem die Möglichkeit, Ihre Aufgaben teilweise auch ortsunabhängig zu erfüllen. 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 **06.05.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-073/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-2026-073** an unser Personalreferat ([personalgewinnung@bbk.bund.de](mailto:personalgewinnung@bbk.bund.de)).

