



Chancen.
Vielfalt.
Perspektiven.

Sie möchten IT-Lizenzen nicht nur verwalten, sondern strategisch mitgestalten? Dann verstärken Sie als

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (m/w/d) für den Schwerpunkt Lizenzmanagement

das Referat V 1 (IT-Grundsatz), Sachgebiet V 11 (IT-Grundsatzfragen; IT-Koordination) für eine auf drei Jahre befristet Einstellung.

Das Bundesamt für Justiz (BfJ) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz mit rund 1.400 Beschäftigten in Bonn.

Zukünftig wird im Sachgebiet V 11 der Aufbau eines zentralen IT-Lizenzmanagements umgesetzt. Dieses soll den kosteneffizienten und bedarfsorientierten Einsatz von verwendeter Software optimieren. Das Referat V 1 bildet die Schnittstelle zwischen der Verwaltung, den Fachabteilungen und der Informationstechnik im BfJ.

Das Grundsatzreferat unterstützt dabei unter anderem durch die Konzeption und Koordination zentraler Digitalisierungsthemen das Bedarfsmanagement, das IT-Controlling und das IT-Qualitätsmanagement.

Mit mehr als 130 Mitarbeitenden, einer Vielzahl spezialisierter Fachverfahren und eigenen Rechenzentren ist unsere IT-Abteilung der treibende Motor der Digitalisierung im BfJ.

Ihre Aufgaben:

Als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter für den Schwerpunkt Lizenzmanagement verantworten Sie im Projektteam eigenständig die Konzeption und Koordination des Projekts in enger Abstimmung mit der Sachgebietsleitung und übernehmen dabei folgende Tätigkeiten:

- › Weiterentwicklung bestehender Konzepte und Etablierung rechtskonformer Strukturen für ein effizientes Lizenzmanagement
- › Erhebung und Dokumentation der Lizenzbestände sowie Evaluierung vorhandener Lizenzmodelle
- › Erstellung projektbezogener Vergabeaufträge
- › Prüfung der Einführung eines Software-Asset-Tools
- › Schnittstelle zwischen Informationstechnik, Verwaltung und externen Dienstleistern und Präsentation der Arbeitsergebnisse
- › Zentrale Ansprechperson zu Fragen des Lizenzmanagements für Referats- und Abteilungsleitungen

Neben den Kernaufgaben wirken Sie auch bei referatsübergreifenden Themen mit und unterstützen die Referatsleitung bei der Vorbereitung von Entscheidungen.

Ihr Profil:

- › Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder Informationstechnik oder ein vergleichbarer Studiengang mit Bezug zu den genannten Tätigkeiten
- › Kenntnisse im Bereich des Lizenzmanagements belegt durch praktische Erfahrungen, Fortbildungen (z.B. TÜV Zertifikat) oder vergleichbare Kenntnisse in der strukturierten Verwaltung von Softwarelizenzen
- › strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- › Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- › Kommunikationsgeschick und Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- › Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit
- › Erklärung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz bzw. die Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung (SÜ2) zu unterziehen

Wünschenswert sind Berufserfahrung im IT-Projektmanagement und Kenntnisse im Bereich des Vergaberechts.

- › **Standort:**
Bonn
- › **Laufbahn:**
gehobener Dienst
- › **Vertragsart:**
Befristet (3 Jahre)
- › **Bewerbungsfrist:**
17. Mai 2026
- › **Vergütung:**
E 12 TVöD Bund



Aktive Gesundheitsförderung



Ortflexibles Arbeiten



Flexible Arbeitszeiten



Gutes Arbeitsklima



Zukunftssicherer Job



Fort- und Weiterbildung



Zuschuss Deutschlandticket



30 Urlaubstage



Vereinbarkeit Beruf & Pflege
Landesprogramm NRW



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Wir bieten:

- › für Tarifbeschäftigte eine Vergütung nach E 12 TVöD Bund
- › leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, ggfs. Gewährung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung
- › familienfreundliche Teilzeitmodelle, gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit des Stundenausgleichs durch Gleittage
- › vielfältige Karrierechancen und spannende Aufgabengebiete mit einem Mehrwert für die Gesellschaft
- › Zuschuss zum Deutschlandticket
- › Standortsicherheit Bonn und sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Die Stellenbesetzung kann erst nach erfolgreich abgeschlossener Sicherheitsüberprüfung (SÜ2) erfolgen. Eine Bewerbung ist bereits ohne eine abgeschlossene Sicherheitsüberprüfung möglich.

Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten geeignet.

Zudem ist das Bundesamt für Justiz bestrebt, den Anteil von Frauen im Bereich der Informationstechnik zu erhöhen und fordert daher qualifizierte Bewerberinnen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz bevorzugt berücksichtigt.

Begrüßt werden Bewerbungen aller Menschen unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Religion und Weltanschauung, ihrem Alter sowie ihrer sexuellen Identität oder Orientierung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist der Nachweis der Anerkennung in Deutschland bzw. der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Für Ihre Bewerbung ist zwingend das unter www.bundesjustizamt.de/stellenausschreibungen eingestellte Bewerbungsformular zu nutzen. Dort finden Sie auch unsere Datenschutzhinweise. Das Bewerbungsformular ist Ihrer Bewerbung ausgefüllt beizufügen.

Richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) mit dem Bewerbungsformular (als separate PDF-Datei) bis spätestens

17. Mai 2026

in elektronischer Form an: bewerbungen@bfj.bund.de
(mit zwei Anlagen jeweils als PDF-Datei mit max. 8 MB)

oder

an folgende Adresse: Bundesamt für Justiz
Personalgewinnung
53094 Bonn

zum Aktenzeichen 2320/6 – P1 59/2026.

Für Inhaberinnen und Inhaber von De-Mail-Konten ist der Zugang für eine verschlüsselte Zusendung über das Postfach post@bundesjustizamt.de-mail.de eröffnet.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Bei Rückfragen stehen in der Personalverwaltung Frau Shecha (Tel. 0228 99 410-5913) sowie für den Fachbereich Herr Hagemann (Tel. 0228 99 410-4914) oder Frau Pierschalla (Tel. 0228 99 410-6358) gerne zur Verfügung.

- Referat I 1 -