



Das [Presse- und Informationsamt der Bundesregierung](#) (BPA) sucht am **Dienstort Berlin** unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Arbeitsbereich Clipping und Scanning des Referates 212 - Presse- und Medienauswertung -

**eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter.**

### **Was macht das BPA?**

Das BPA arbeitet an der Schnittstelle von Politik und Medien und ist Dreh- und Angelpunkt für Informationen der Bundesregierung: Nach außen informieren wir die Bürgerinnen und Bürger sowie die Medien über die Politik der Bundesregierung. Nach innen unterrichten wir Bundeskanzler und Bundesregierung über die Nachrichtenlage in Deutschland und der Welt. Das BPA wird von Regierungssprecher Stefan Kornelius geleitet, der unmittelbar dem Bundeskanzler unterstellt ist.

Wir sind ein – zertifiziert – familienfreundlicher Arbeitgeber und wir legen großen Wert auf Diversität wie auch auf ein vorurteilsfreies sowie wertschätzendes Arbeitsumfeld. Diesem Leitbild haben wir uns mit dem Beitritt zur [Charta der Vielfalt](#) verpflichtet.

Lernen Sie uns bereits jetzt als zukünftigen Arbeitgeber in den sozialen Medien wie TikTok, Instagram, Facebook, X, Mastodon oder unter [Bundesregierung.de](#) kennen!

### **Warum ist das BPA ein attraktiver Arbeitgeber?**

#### **Wir bieten:**

- anspruchsvolle, zukunftsorientierte Aufgaben in einer modernen Bundesbehörde,
- umfangreiche Möglichkeiten zeit- und ortsflexibler Arbeit mit sehr guter IT-Ausstattung,
- ein Einführungs- und Patenprogramm für Neueinsteigerinnen/Neueinsteiger,
- die Zahlung einer Zulage für den Dienst in einer obersten Bundesbehörde („Ministerialzulage“),
- umfangreiche Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten,
- Zuschuss zum Jobticket (VBB),
- ein offenes Ohr für Ihre Bedürfnisse und die Bereitschaft gemeinsame Lösungen zu finden.

Die Zufriedenheit aller Mitarbeitenden ist uns besonders wichtig. Wir setzen uns deshalb für ein offenes, flexibles und spannendes Umfeld ein, in dem sich niemand verstellen muss. Und das ist uns besonders wichtig: [WIRSINDBUND](#). Wir schätzen die Vorzüge von Diversität. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religion oder Weltanschauung, ihrem Geschlecht, ihrem Alter oder ihrer sexuellen Orientierung.



### **Welche Tätigkeiten erwarten Sie?**

- Download der ePaper und Weiterverarbeitung im NewsRoom,
- Scannen von Zeitungsseiten,
- Bearbeitung von ausgewählten Artikeln, Grafiken, Bildern und technischer Elemente,
- Monatliche PMG Abrechnung,
- Internetrecherche zu relevanten Themen,
- Stammdatenpflege und weitere Unterstützung im NewsRoom (z.B. technische Unterstützung bei Transkription von Video/Podcast-Formaten).

### **Was müssen Sie mitbringen?**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung,
- hohe zeitliche Flexibilität: es ist die uneingeschränkte Eignung für und Bereitschaft zur Arbeit im Schichtdienst im Zeitraum zwischen 05:00 und 24:00 Uhr – auch am Wochenende und an Feiertagen - erforderlich,
- umfassende PC-Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit den gängigen Microsoft-Standardanwendungen, insbesondere Word und Excel,
- hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft,
- Fähigkeit zu schnellem und konzentriertem Arbeiten,
- Bereitschaft zu eigenem Mitdenken,
- Fähigkeit, auch unter Zeitdruck zu arbeiten und trotzdem den Überblick zu behalten,
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten,
- gute Deutschkenntnisse und einen sicheren mündlichen und schriftlichen Ausdruck.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bei vollumfänglicher Übertragung der Tätigkeit in die Entgeltgruppe 7 TVöD.

Bitte beachten Sie, dass unter Berücksichtigung der besonderen dienstlichen Anforderungen des Arbeitsbereiches die Tätigkeit nur in Vollzeit ausgeübt werden kann.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird Ihre Bewerbung im Interesse der beruflichen Gleichstellung den gesetzlichen Vorgaben entsprechend bevorzugt berücksichtigt.



### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bitte über das unten eingestellte Online-Bewerbungssystem des Bundesverwaltungsamtes. Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Bitte geben Sie bei Rückfragen die Kennziffer BPA-2026-006 an.

Ende der Bewerbungsfrist ist der 04.05.2026

### **Online-Bewerbungssystem**

Hier gelangen Sie zum Online-Bewerbungsbogen der Stellenausschreibung BPA-2026-006:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BPA-2026-006/index.html>

Bitte laden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, Abschlusszeugnisse (Ausbildung, Studium etc.), Arbeitszeugnisse, ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung etc.) zusammen mit der Onlinebewerbung als PDF-Dateien (max. 20 MB) in das Online-Bewerbungssystem hoch.

### **Wenn Sie noch Fragen haben...**

... kommen wir auch gerne bereits vor Ihrer Bewerbung ins Gespräch – zögern Sie nicht, uns anzusprechen:

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Tel. 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.

Bei inhaltlichen Anliegen oder Fragen zum BPA als Arbeitgeber und zum Aufgabenbereich steht Ihnen im BPA Frau Keller unter der Tel.-Nr. 030 18 272 - 2133 gerne zur Verfügung.