

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat 15 Innerer Dienst** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

BÜROSACHBEARBEITUNG FÜR LIEGENSCHAFTEN UND SERVICES (W/M/D)

- Entgeltgruppe 6 TVöD
- unbefristet
- Standort: Gera

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Referat 15 Innerer Dienst ist für die Liegenschaftsverwaltung an den drei Standorten Bonn, Berlin und Gera sowie für die Verwaltung von Büroausstattung und Arbeitsmaterialien verantwortlich. Es betreut die Poststelle und die Registratur, sorgt für die Erfassung, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten und koordiniert den Fahrdienst. Darüber hinaus ist im Inneren Dienst die Bearbeitung des Themas Sicherheit mit den Bereichen Arbeits- und Gesundheitsschutz, Notfall und Brandschutz in den Liegenschaften verortet. Hier ist die Position des/der Arbeitsschutzbeauftragten angesiedelt. Die Koordinierung des Umweltmanagementsystem der bpb erfolgt ebenfalls durch den Inneren Dienst, speziell das Eco-Management und Audit Scheme der EU (EMAS) sowie die innerbehördliche Nachhaltigkeit. Hier ist die Position des/der Umweltmanagementbeauftragten angesiedelt. Das Sachgebiet verantwortet die abteilungsübergreifende Arbeitsgruppe Nachhaltigkeit.

Ihre Aufgaben:

- Beschaffung von Büromaterial, Mobiliar und Geschäftsausstattung im Unterschwellenbereich inklusive Markterkundung und Angebotseinholung
- Anwendung vergaberechtlicher Bedingungen wie der UVgO und internen Beschaffungsrichtlinien
- Bestellabwicklung, Versandüberwachung sowie Lager- und Bestandsmanagement
- Rechnungsbearbeitung, Kontierung und Inventarisierung
- Erstellung von Vermerken
- Qualifizierte Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung inklusive Fristen- und Einschreibenkontrolle, Koordination des Postlaufs (hausinterne Postverteilung) sowie Annahme und interne Verteilung von Paketsendungen bis zu 25 Kilogramm
- Planung und Begleitung interner Umzüge
- Zugangsmanagement (Zugangskarten, Schließberechtigungen)
- Unterstützung bei der Arbeitssicherheit und Umwelanfragen (z.B. Eingabe von Verbrauchsdaten)
- Ansprechperson für Reinigungs- und Handwerksfirmen vor Ort sowie Qualitätskontrolle der erbrachten Leistungen anhand von Leistungsverzeichnissen und Einleitung von Maßnahmen bei Mängelfeststellung
- Verwaltung und Koordination der Besprechungsräume am Dienort Gera (Buchungssystem, Bestuhlung, Medientechnik)
- Liegenschaftsverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als:
 - Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder
 - Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder
 - Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder
 - erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang I oder
 - durch mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich gewonnene vergleichbare Kenntnisse
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- handwerkliches Geschick
- hohe körperliche Belastbarkeit für Arbeiten in gebeugter und gestreckter Haltung, längeres Stehen sowie Tragen und Umsetzen von Lasten von bis zu 25 kg mit und ohne Hilfsmittel
- serviceorientierte Arbeitsauffassung, freundliches Auftreten, Team- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Schulungsmaßnahmen
- besondere Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung nach Absprache
- Bereitschaft zu Dienstreisen an die anderen Dienstorte der bpb in Bonn und Berlin

wünschenswert:

- Erfahrung in der Liegenschaftsverwaltung

Das Einverständnis zur Durchführung einer **erweiterten Sicherheitsüberprüfung im Bereich des vorbeugenden personellen Sabotageschutzes (Ü2 vp Sabotageschutz)** ist Voraussetzung für eine Bewerbung. Diese Sicherheitsüberprüfung darf nicht zum Ergebnis haben, dass ein Sicherheitsrisiko vorliegt, das der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit entgegensteht (§ 14 SÜG). Für den Fall, dass bei Ihnen bereits eine abgeschlossene **Ü2 vp Sabotageschutz** vorliegt, ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen.

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- die Gewährung einer Personalgewinnungszulage bzw. -prämie bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zur bpb gegeben
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen (z. B. Gleitzeit, keine Kernzeiten, mobiles Arbeiten, ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell)
- die Gewährung von Trennungsgeld und die Übernahme von Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen
- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Bei Bewerbung mit einem **ausländischen Abschluss** beachten Sie bitte die Hinweise in unserem [FAQ zum Thema „Karriere bei der bpb“](#).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 08.05.2026** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2026-007**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2026-007/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde und -zeugnis etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.