



Jetzt, hier und überall auf der Welt ist das Technische Hilfswerk im Einsatz. Mit rund 88.000 ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern sowie rund 2.200 hauptamtlichen Beschäftigten helfen wir Menschen in Notsituationen, Katastrophen- und Zivilschutzfällen – technisch, logistisch oder humanitär. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewähren sich in Extremsituationen vor Ort genauso gut wie in der Ausbildung oder der Verwaltung. Wollen Sie Teil dieser einzigartigen Gemeinschaft sein? Dann bewerben Sie sich. Jetzt!

## **Bürosachbearbeitung Internationales (Beschaffung) (w/m/d) in der Arbeitsgruppe E2 Ausland der THW-Leitung in Bonn**

EG 9a TVöD (Bund) – 2 Jahre befristet  
Kennnummer THW-2026-109

Sofern Sie Beamtin/Beamter sind, kann für den Zeitraum der Befristung eine Abordnung erfolgen, Besoldungserstattungs-forderungen Ihrer Behörde werden jedoch nur bis zur Höhe der Besoldungsgruppe A 9m erstattet

### **Folgende Aufgaben übernehmen Sie:**

- Planung und Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen unter Beachtung der einschlägigen vergabe- und haushaltsrechtlichen Vorschriften, bspw. der Unterschwellenvergabeverordnung
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungsunterlagen für Beschaffungen eines breit gefächerten Portfolios, bspw. Hilfsgüter, Fahrzeuge, Maschinen, Bekleidung und Dienstleistungen
- Kassenreifes und revisionssicheres Dokumentieren von Beschaffungsvorgängen
- Durchführung und Dokumentation von Markt- und/oder Preisanalysen
- Beratung interner Bedarfsträger/-innen in vergabe- und beschaffungsrechtlichen Fragestellungen
- Fungieren als Ansprechperson für die vom THW beauftragten Firmen sowie sonstigen Schnittstellenfunktionen innerhalb des THW in beschaffungsrechtlichen und logistischen Belangen
- Unterstützen in Grundsatzangelegenheiten sowie Betreuung ehrenamtlicher Einsatzkräfte

## Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Beschaffung oder in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Bereich der öffentlichen Beschaffung und/oder Haushalt
- Englischkenntnisse (mind. Level B1)
- Organisationsfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gender- und Diversity-Kompetenz
- Bereitschaft zu in der Regel gut planbaren Dienstreisen im In- und Ausland sowie zur engen und kooperativen Zusammenarbeit mit THW-Einsatzkräften
- Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung (SÜG 1) sowie für die erforderlichen Impfungen im Rahmen der Tropentauglichkeit
- Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein (z. B. im Einsatzfall), zur Mitarbeit im Leitungs- und Koordinierungsstab (LuK) sowie zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzkleidung zu bestimmten Anlässen

## Das bieten wir Ihnen:



Zukunftssicherheit



Flexible Arbeitszeiten mit Zeitkonto



Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen



Telearbeit und mobiles Arbeiten



Zusammenarbeit mit den Ehrenamt



Persönliche Entwicklung



Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Einsatzqualifikation



Vergütung nach TVÖD



Spannende Reisetätigkeiten



Internationale Projekte



Möglichkeit zur Verbeamtung



Deutschland-Ticket Jobticket

Das Technische Hilfswerk fällt unter das Masernschutzgesetz. Alle Mitarbeitenden müssen vor Einstellung einen Immunitätsnachweis oder eine medizinische Kontraindikation nachweisen. Bei Personen, die vor dem 31.12.1970 geboren sind, wird von einem natürlichen Masernschutz ausgegangen, sodass kein Nachweis erforderlich ist.

Das Technische Hilfswerk steht für Vielfalt und Chancengerechtigkeit.

Bei uns finden Sie spannende Aufgaben in einem einzigartigen Umfeld. Für uns ist der Job nicht nur ein Job: Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie, Pflegeaufgaben und Beruf, z. B. durch Telearbeit, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitgestaltung. Wir sind davon überzeugt, dass gemischte Teams die besten Ergebnisse erzielen und fördern Diversität in jeder Form.

Die ausgeschriebene Stelle ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. An Bewerbungen von Frauen sind wir besonders interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei einem ausländischen Hochschulabschluss benötigen wir eine Zeugnisbewertung, die von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ausgestellt wird. Sie stuft Ihren Hochschulabschluss aus dem Ausland in das deutsche Bildungssystem ein. Wir bitten Sie, Ihren Abschluss im [Infoportal anabin](#) zu suchen und Ihrer Bewerbung die Zeugnisbewertung beizufügen. Sofern Ihr Abschluss dort nicht zu finden ist, ist eine [Zeugnisbewertung](#) zu beantragen.

**Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bis zum **19.05.2026** unter**

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2026-109/index.html>

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicezentrums Personalgewinnung im Bundesverwaltungsamt unter der Telefonnummer 0228 99-358 87500 gerne zur Verfügung.

**Mehr erfahren:**

[www.thw.de](http://www.thw.de)

---