

**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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

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

Entgeltgruppe 8 TVöD (Bund)

im Referat L.5 „Ressourcenmanagement“

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Administration** – Sie betreuen den Maileingang des Referates, übernehmen das Termin- und Fristenmanagement und bearbeiten allgemeine Anfragen. Sie stellen sicher, dass die Datenbestände aktuell sind und übernehmen deren Pflege sowie Dateiablage.
- **Ressourcenmanagement** – Bei der Erstellung von Konzepten, Leitfäden, Handreichungen und Prozessen im Bereich des Ressourcenmanagements des BBK (z.B. MEDEVAC und - und Fähigkeitsmanagements) unterstützen Sie die Kolleginnen und Kollegen des Referates.
- **Operative Mitwirkung** – Sie nehmen Informationen und Meldungen auf, die national und international im Rahmen der Hilfeleistungsprozesse eingehen und bearbeiten diese. Dazu stehen Sie auch mit den Stakeholdern – national und international – im Kontakt und beraten diese bei Bedarf.
- **Qualitätsmanagement (QM)** – Sie sichten und bewerten eingehende QM-Meldungen aus der operativen Vorgangsbewertung und erarbeiten einen Lösungsvorschlag für die Sachbearbeitungen. Sie wirken mit bei der Erstellung von Vorschlägen zur Verbesserung von Abläufen und Prozessen.

- **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 einschlägige Berufsausbildung, z.B. zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten, die Fortbildung „Verwaltungslehrgang I“ oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Alternativ besitzen Sie als Beamtin/Beamter die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Dienst.
- Sie haben mehrjährige berufliche Erfahrungen in der allgemeinen Büroorganisation sammeln können sowie idealerweise auch im Qualitätsmanagement.
- Sie sind sicher in der Anwendung der MS-Office Standardprogramme (Word, Excel, Outlook etc.).
- In Ihrer täglichen Arbeit ist es Ihnen wichtig, selbständig gute und konstruktive Lösungen zu finden, die Sie eigeninitiativ, strukturiert und serviceorientiert in ein Team einbringen.
- Sie haben Spaß an der Zusammenarbeit und Kommunikation mit externen Kooperationspartnern und tragen mit Ihrem offenen und freundlichen Kommunikationsstil zum guten Klima und erfolgreicher Arbeit im Team bei.
- Gute mündliche und schriftliche deutsche Sprachkenntnisse (C1 gem. GER) sowie Englischkenntnisse (B1 gem. GER) runden Ihr Profil ab.
- Sie haben idealerweise Erfahrungen oder Kenntnisse im Zivil- und Katastrophenschutz gesammelt, z.B. durch ehrenamtliches Engagement bei einer Feuerwehr, einer Hilfsorganisation oder dem THW.
- Gelegentlichen und in der Regel gut planbaren Dienstreisen stehen Sie offen gegenüber.
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK.

Unser Angebot

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie bis zur Besoldungsgruppe A 8 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. An feste Kernarbeitszeiten sind Sie nicht gebunden und haben zudem die Möglichkeit bis zu 60% mobil zu arbeiten. Die Tätigkeit kann nach Absprache und unter Berücksichtigung der vorrangigen dienstlichen Erfordernisse auch in Teilzeit wahrgenommen werden.



- **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.
- **Onboarding** – Wir bieten Ihnen ein strukturiertes Onboarding inkl. Patenprogramm und die Teilnahme an unserer zweitägigen Einführungsveranstaltung, die Ihnen das BBK und den Bevölkerungsschutz näherbringt und Ihnen die Möglichkeit gibt neue Kolleginnen und Kollegen kennen zu lernen.
- **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.
- **Work-Life-Balance** - Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruflichem und Privatem auf vielfältige Art. Zum Beispiel haben Sie dank unserer Dienstvereinbarung die Möglichkeit, Ihren Hund mit ins Büro zu bringen.

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.

Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich bis zum **18.05.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-083/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-2026-083 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Ostertun unter der Telefonnummer (0228-99550-2102) zur Verfügung.

