



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!

Sachbearbeitung E-Akte (m/w/d) im Referat U3 in der THW-Leitung in Bonn

**EG 11 TVöD (Bund) - Unbefristet
Kennnummer THW-2026-131**

Sofern Sie Beamtin/Beamter sind, kann eine Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 11 BBesO erfolgen.

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Anpassung von Rollen- und Berechtigungskonzepten an rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen sowie Begleitung des fortgesetzten Rollouts mit der Leitung und weiteren Geschäftsbereichen
- Verwaltung der Rollen und Rechte einschließlich der Benutzendenerverwaltung
- Zentrale Ansprechperson für die Systemadministration der E-Akte beim konsolidierten IT-Dienstleister
- Benutzendenbetreuung im Rahmen eines First- und Second-Level-Supports
- Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen sowie deren technische Abbildung (Workflow-Management) innerhalb der E-Akte in enger Abstimmung mit den Fachbereichen
- Pflege und Weiterentwicklung des in der E-Akte hinterlegten Aktenplanes sowie Aktualisierung interner Dokumentationen und Vorschriften zur E-Akte
- Konzeptionierung sowie Durchführung erforderlicher Schulungen und Begleitung des Changemanagements

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium an einer (Fach-)Hochschule beispielsweise der Fachrichtung Informatik, Prozess- oder Projektmanagement, Verwaltungswissenschaften, Sozialwissenschaften alternativ
- Bewerben können sich auch Tarifbeschäftigte des THW im vergleichbar mittleren Dienst, die THW-intern eine Bewerbungsberechtigung erworben haben
- Fundierte Kenntnisse in der E-Akte sowohl in der Anwendung als auch Administration
- Kenntnisse im Projektmanagement und in der Prozesserhebung/-modellierung und -darstellung
- Kenntnisse im Umgang mit Gesetzen, Verordnungen und Bestimmungen sowie im Umgang mit dem Organisationshandbuch (BMI)
- Gender- und Diversity-Kompetenz
- Organisationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Serviceorientierung bei der Schulung und Beratung von Mitarbeitenden unterschiedlichster Fähigkeitsprofile
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Fahrerlaubnis Klasse III bzw. B oder BE
- 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:



Zukunfts-
sicherheit



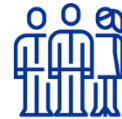
Flexible Arbeitszeiten
mit Zeitkonto



Betriebliche Altersvorsorge
und vermögenswirksame
Leistungen



Telearbeit und mobiles
Arbeiten



Zusammenarbeit
mit dem Ehrenamt



Persönliche
Entwicklung



Fort- und
Weiterbildungs-
möglichkeiten



Einsatz-
qualifikation



Vergütung
nach TVöD



Spannende
Reisetätigkeiten



Internationale
Projekte



Möglichkeit zur
Verbearbeitung



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 01.06.2026 unter

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2026-131/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
