



Die **Bundeszentrale für Kinder- und Jugendmedienschutz (BzKJ)**

sucht für den Dienort Bonn

unbefristet bzw. befristet für die Dauer von zwei Jahren für verschiedene Referate

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen (m/w/d)

– Entgeltgruppe 10 TVöD (Bund) –

Die Bundeszentrale für Kinder- und Jugendmedienschutz (BzKJ) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend mit Sitz in Bonn. Die BzKJ setzt sich dafür ein, Kindern und Jugendlichen ein gutes Aufwachsen mit Medien zu ermöglichen. Dabei handelt sie im Auftrag des Jugendschutzgesetzes. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.bzkg.de/>.

Für die Verwaltungsaufgaben in verschiedenen Referaten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

Je nach Einsatzbereich erwarten Sie unterschiedliche, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben, wie zum Beispiel:

Im Referat „Zentrale Aufgaben (Z)“ | unbefristete Anstellung:

- Unterstützung der Organisationseinheiten im Rahmen der Erarbeitung oder Aktualisierung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen sowie der Ablaufoptimierung;
- Durchführung von Organisationsuntersuchungen und Ableitung organisatorischer Schlussfolgerungen bzw. Unterbreiten von Organisationsvorschlägen;
- Führen des Stellen-, Geschäftsverteilungs- und Organisationsplans und Bearbeitung der Aufgabenverteilung;
- Durchführung von Stellenbewertungen;
- Mitarbeit im Bereich der Internen Revision.

Im Referat „Presse, Öffentlichkeitsarbeit, Grundsatz und Strategie (PÖGS)“ | unbefristete Anstellung:

- Konzeption, Redaktion und Koordinierung der Fachzeitschrift und sonstiger Fachpublikationen;



- Konzeption, Koordinierung und redaktionelles Management der Behördenwebseiten, inkl. CMS-Management in Zusammenarbeit mit dem technischen Dienstleister;
- Administrative und konzeptionelle Planung, Organisation und verwaltungsmäßige Abwicklung der Teilnahme der Behörde an Fachveranstaltungen und Messen;
- Betreuung und Koordinierung des Infopostfaches sowie der Verteiler;
- Administrative Verwaltungsaufgaben wie Dokumentation der administrativen Prozesse im Referat, Prüfung und Umsetzung von Maßnahmen zur Barrierefreiheit, Koordination von Beschaffungsmaßnahmen.

Im Referat „Weiterentwicklung des Kinder- und Jugendmedienschutzes (W)“ | befristete Anstellung:

- Umsetzung bestehender strategischer Konzeptionen für den Kinder- und Jugendmedienschutz im Rahmen der Zukunftswerkstatt;
- Bewirtschaften der mit der Aufgabenerledigung zusammenhängenden Budgets;
- Administrative Betreuung der Projektförderung;
- Konzeption und Umsetzung der Strategie der Jugendbeteiligung auf der Plattform BzKJ Jugend.digital.

Erwartet wird:

- ein an einer Hochschule abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (FH) mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“. Diesen haben Sie entweder in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften (z.B. Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsmanagement) absolviert oder Sie können mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer Bundesbehörde oder eine Tätigkeit mit engem Bezug zu einer Bundesbehörde vorweisen.

Sie bringen mit:

- Für alle ausgeschriebenen Tätigkeiten werden Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts vorausgesetzt;
- Kenntnisse im Bereich des Beamten- und Tarifrechts, der Organisationslehre und der Internen Revision sind für die Tätigkeit im Referat Z von Vorteil;
- Kenntnisse in der Koordination von Beschaffungsmaßnahmen sowie im Umgang mit Rahmenverträgen des Bundes sind für die Tätigkeit im Referat PÖGS von Vorteil;



- Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht und im Haushaltsrecht sind für die Tätigkeit im Referat W von Vorteil;
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Eigeninitiative und Eigenverantwortung;
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Verhandlungsgeschick;
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen;
- Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert - auch unter besonderem Zeitdruck - zu arbeiten;
- Klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen nach Absprache;
- Fähigkeit, die gängige Büro-IT sicher anzuwenden (Outlook, Word, Excel, Power-Point).

Von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BzKJ wird interkulturelles Verständnis und Einsatz für Vielfalt und Chancengleichheit erwartet.

Wir bieten:

- Eine Einstellung in Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD). Diese erfolgt in den Referaten Z und PÖGS unbefristet, im Referat W befristet im Rahmen der Elternzeitvertretung für die Dauer von zunächst zwei Jahren.
- Eine gelebte Willkommenskultur und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld (u. a. die Möglichkeit der Bewerbung für den Zugang zur Kita des BMBFSFJ).
- Flexible und mobile Arbeitszeiten und -formen, die es Ihnen unter Berücksichtigung der Präsenzerfordernisse ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen.
- Ein Einführungsprogramm und umfangreiche, bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsklima.
- Ein Gesundheitsförderungsangebot.
- Die Möglichkeit, mit Arbeitgeberzuschuss das Deutschland-Ticket-Job zu beziehen und/oder kostenlos in der Tiefgarage zu parken.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Weitere Informationen zu unseren Benefits finden Sie [hier](#).



Besondere Hinweise:

Für uns ist die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein politisches Anliegen, das wir auch in unserer Personalauswahl leben. Wir legen Wert auf Diversität am Arbeitsplatz und begrüßen Bewerbungen von Menschen jeder kulturellen und sozialen Herkunft, jeden Alters, jeder Religion oder sexuellen oder geschlechtlichen Identität sowie insbesondere Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen. Bewerbende mit Schwerbehinderung werden nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch (SGB IX) – bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir Sie um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen](#) (ZAB) oder der Internetseite des [Informationsportals der Bundesregierung zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen](#). Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Nähere Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten in der BzKJ können Sie der [Datenschutzerklärung](#) entnehmen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum 29.05.2026 **ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem unter folgendem Link:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BzKJ-2026-001/index.html>

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Bitte laden Sie während des Prozesses der Onlinebewerbung Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Schul- sowie Berufsausbildungs- und/oder Studienabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse beziehungsweise dienstliche Beurteilungen, gegebenenfalls Nachweis über Schwerbehinderung / Gleichstellung, gegebenenfalls Nachweis über die Anerkennung eines ausländischen Bildungsabschlusses et cetera) als PDF-Dateien (insgesamt max. 20 MB) hoch.

Bitte nutzen Sie ausschließlich das Online-Bewerbungsverfahren. Gleichzeitig danken wir für Ihr Verständnis, dass postalische oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen nicht berücksichtigt und unverlangt eingesandte Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen Gründen nicht zurückgesandt werden können.



Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung. Bitte geben Sie bei Rückfragen die Kennziffer BzKJ-2026-0001 an.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im Zeitraum vom 14. bis 15.07. 2026 stattfinden.

Weitere Informationen zur Karriere in der BzKJ erhalten Sie [hier](#).