

**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 Bürosachbearbeitung (w/m/d)

Entgeltgruppe E 9a TVÖD Bund

für unser Personalcontrolling

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Erstellung und Weiterentwicklung personalbezogener Reportings** - Sie erstellen standardisierte Auswertungen für die Behördenleitung sowie die Führungskräfte und wirken an deren Weiterentwicklung mit. Außerdem verantworten Sie die fristgerechte Zulieferung personalbezogener Regelauswertungen an das Bundesministerium des Innern (BMI).
- **Aktualisierung des Stellenplans** - Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Aktualisierung des Stellenplans, wobei Sie Änderungen erfassen und die Datenqualität und Nachvollziehbarkeit sicherstellen.
- **Beratung der Fachbereiche** - Sie sind Ansprechperson für alle Themen des Personalcontrollings und kommunizieren proaktiv mit unseren internen und externen Partnerinnen und Partnern. Sie arbeiten vertrauensvoll mit unseren Führungs- und Fachkräften, der Gleichstellungsbeauftragten und Interessenvertretungen zusammen.
- **Innovative Prozessgestaltung im Personalcontrolling** - Sie wirken an der Optimierung bestehender Abläufe mit, z.B. durch die Verbesserung von Auswertungen, Arbeitsprozessen oder Datengrundlagen.

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung z.B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte/r erfolgreich abgeschlossen.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im Personal-, Haushalts- oder Finanzwesen im öffentlichen Dienst gesammelt.
- Fortgeschrittene Excel-Kenntnisse (z.B. Pivot-Tabellen, SVERWEIS) sind zwingend erforderlich.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie analytische Kompetenzen.
- Sie sind zuverlässig und bringen eine strukturierte, sorgfältige sowie eigenständige Arbeitsweise mit und schätzen die Zusammenarbeit im Team.
- 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 9m statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zum BBK.
- **Verbeamtung** - Wir bieten bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen die Übernahme in ein Beamtenverhältnis an
- **Weiterbildung** - Selbstverständlich fördern wir Sie durch gezielte 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. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen ein an Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell.
- **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.
- **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.

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** - berücksichtigen wir bei gleicher Eignung vorrangig. Wir verlangen lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung.
- **Work-Life-Balance** - unterstützen wir auf vielfältige Art.



Ihre Bewerbung

- **Bewerbungsverfahren** - Bitte bewerben Sie sich bis zum 01.06.2026 ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-078/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-2026-078 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de).
- Das Auswahlverfahren findet in Präsenz voraussichtlich am **06.Juli und 07. Juli 2026** statt.

