

**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 Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (w/m/d)

Entgeltgruppe E 9c TVöD (Bund)

**im Referat K.1 „Grundlagen der Risiko- und Krisenkommunikation,
interne Kommunikation“**

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Beschaffungen:** In Zusammenarbeit mit dem Team koordinieren Sie die Beschaffungsvorgänge von Dienstleistungen und Rahmenverträgen inklusive Budgetkontrolle vor allem im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Kampagnen.
- **Abläufe und Koordination:** Sie unterstützen bei der Maßnahmenentwicklung für die Bürgerkommunikation, z.B. mit der Erstellung von Kampagnenplänen im Bereich Selbstschutz der Bevölkerung, und koordinieren die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, auch im Hinblick auf die Evaluation von Maßnahmen.
- **Dokumentation:** Sie bereiten interne und externe Berichte zu verschiedenen Maßnahmen vor.

Ihr Profil

- Sie haben ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor / Diplom FH) im Bereich Business Administration, Marketing, Medienwissenschaft oder vergleichbar erfolgreich absolviert.
- Sie haben Erfahrung in der Bearbeitung von Beschaffungen und Vergaben.
- Sie haben Erfahrung in der Planung und Umsetzung von Kommunikations- bzw. Marketingmaßnahmen.
- Sie kennen die Herausforderung, Abläufe innerhalb von komplexen Organisationsstrukturen zu planen.
- Sie arbeiten genau und verlieren das Ziel auch in unübersichtlichen Situationen nicht aus dem Auge.
- Teamarbeit - auch über Organisationsgrenzen hinweg - steht bei uns im Mittelpunkt. Sie sind teamorientiert und können sich flexibel auf unterschiedliche Perspektiven einstellen.
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch C1/Englisch B2 gem. GER) runden Ihr Profil ab.
- Sie kommunizieren kompetent und treten adressatengerecht auf.
- Mehrtägigen 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 9g 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. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen ein an Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell.
- **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 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

- Bitte bewerben Sie sich bis zum **05.06.2025** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-090/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-2026-090** an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Schopp unter der Telefonnummer 0228 99550-2400 zur Verfügung.

