



Das [Presse- und Informationsamt der Bundesregierung](#) (BPA) sucht am Dienort Berlin für das Referat 410 – Medienbetreuung, Akkreditierung, Bildgestaltung – im Arbeitsbereich Medienbetreuung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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

zur befristeten Einstellung im Rahmen einer Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung

Was macht das BPA?

Das BPA arbeitet an der Schnittstelle von Politik und Medien und ist Dreh- und Angelpunkt für Informationen der Bundesregierung: Nach außen informieren wir die Bürgerinnen und Bürger sowie die Medien über die Politik der Bundesregierung. Nach innen unterrichten wir den Bundeskanzler und die Bundesregierung über die Nachrichtenlage Deutschlands und der Welt. Das BPA wird von Regierungssprecher Stefan Kornelius geleitet und ist direkt dem Bundeskanzler unterstellt.

Wir sind ein – zertifiziert – familienfreundlicher Arbeitgeber und wir legen großen Wert auf Diversität wie auch auf ein vorurteilsfreies sowie wertschätzendes Arbeitsumfeld. Diesem Leitbild haben wir uns mit dem Beitritt zur [Charta der Vielfalt](#) verpflichtet.

Lernen Sie uns bereits jetzt als Ihren zukünftigen Arbeitgeber in den sozialen Medien wie TikTok, Instagram, Facebook, X, Mastodon oder unter [Bundesregierung.de](#) kennen!

Warum ist das BPA ein attraktiver Arbeitgeber?

Wir bieten:

- zukunftsorientierte Aufgaben in einer modernen Behörde
- einen interessanten Arbeitsplatz in der Mitte Berlins in einem sympathischen Team
- die Zahlung einer Zulage für den Dienst in einer obersten Bundesbehörde („Ministerialzulage“),
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein Einführungs- und Patenprogramm für Neueinsteiger/-innen



Wir sind zudem ein – zertifiziert – familienfreundlicher Arbeitgeber und zugleich eine auf Diversität ausgerichtete Behörde. Daher legen wir besonderen Wert auf ein vorurteilsfreies sowie wertschätzendes Arbeitsumfeld. Diesem Leitbild haben wir uns mit dem Beitritt zur Charta der Vielfalt verpflichtet.

Welche Aufgaben warten auf Sie?

- Vorbereitung der presseorganisatorischen und -technischen Maßnahmen einschließlich Betreuung der Begleitpresse bei
 - Staatsbesuchen des Bundespräsidenten im Ausland,
 - Terminen/Besuchen des Bundeskanzlers im In- und Ausland,
 - internationalen Konferenzen, bi- und multilateralen Veranstaltungen sowie Gipfeltreffen im In- und Ausland,
 - Sicherstellung und Durchführung der presseorganisatorischen und -technischen Maßnahmen am Besuchs- oder Veranstaltungsort,
 - finanz- und informationsrelevante Abwicklung nach Ereignisende

Was müssen Sie mitbringen?

- abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom/Bachelor) oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Verwaltungsfachwirt/in bzw. Verwaltungslehrgang II),
- gute Kenntnisse der politischen Strukturen und Einrichtungen sowie des Zeitgeschehens,
- selbstständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen,
- Fähigkeit zur Teamarbeit,
- Bereitschaft zum Schichtdienst und zur Leistung von Überstunden,
- die für häufig anfallende Dienstreisen erforderliche Flexibilität sowie die Bereitschaft, außerhalb der üblichen Arbeitszeit und am Wochenende zu arbeiten,
- verbindliches Auftreten und freundliches Verhalten,
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch; Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache (vorzugsweise Französisch, Spanisch oder Italienisch) sind sehr willkommen

Das sichere Beherrschen der elektronischen Kommunikationsmittel am Arbeitsplatz, einschließlich der Nutzung von MS-Office-Programmen, Internet/Intranet, wird vorausgesetzt. Das Arbeitsverhältnis ist auf zunächst ein Jahr befristet und richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt zunächst in die



Entgeltgruppe 10 TVöD, nach vollumfänglicher Aufgabenübertragung in die Entgeltgruppe 11 TVöD.

Bitte beachten Sie, dass unter Berücksichtigung der besonderen dienstlichen Anforderungen des Arbeitsbereiches die Tätigkeit nur in Vollzeit ausgeübt werden kann.

WIRSINDBUND. Wir schätzen die Vorzüge von Diversität. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religion oder Weltanschauung, ihrem Geschlecht, ihrem Alter oder ihrer sexuellen Orientierung.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden ihre Bewerbungen im Interesse der beruflichen Gleichstellung den gesetzlichen Vorgaben entsprechend bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Das Bewerbungsverfahren

Das BPA hat das Bundesverwaltungsamt mit der organisatorischen Durchführung des Bewerbungsverfahrens beauftragt.

Sollte Ihr Interesse geweckt sein, bewerben Sie sich bitte über das unten eingestellte Online-Bewerbungssystem bis zum 03.06.2026.

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Bitte geben Sie bei Rückfragen die Kennziffer BPA-2026-007 an.

Online-Bewerbungssystem

Hier gelangen Sie zum Online-Bewerbungsbogen der Stellenausschreibung BPA-2026-007

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BPA-2026-007/index.html>

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, Abschlusszeugnisse (Ausbildung, Studium etc.), Arbeitszeugnisse, ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung etc.) im Anschluss an Ihre Onlinebewerbung, als PDF-Dokumente (insgesamt max. 20 MB) in das Online-Bewerbungssystem hoch.

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiter/-innen vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Tel. 022899 358-87500 gerne zur Verfügung. Für Fragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Herr Armanowski unter der Tel. 030 18 272 2744 gerne zur Verfügung.