



BUNDESPRÄSIDENTIALAMT

Im Bundespräsidialamt

ist im Referat Z 2 „**Innerer Dienst, Veranstaltungsmanagement und -logistik, Koordinierung digitaler Formate, Sicherheit**“ der Dienstposten

einer Fachkraft für Veranstaltungstechnik (m/w/d)

zu besetzen. Die Tätigkeit ist mit Entgeltgruppe 9a TVEntgO Bund bewertet.

Das Bundespräsidialamt ist als oberste Bundesbehörde einzigartig. Wir unterstützen den Bundespräsidenten in allen Angelegenheiten seiner Amtsführung. Das betrifft jegliche Bereiche der Politik, Kultur und Wirtschaft, im In- und Ausland. Rund 250 Mitarbeitende sorgen dafür, dass sich der Bundespräsident jederzeit auf sein Amt verlassen kann. Kurze Dienstwege stärken die Zusammenarbeit und ermöglichen effektives Arbeiten.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Die Planung, Umsetzung und Betreuung der Veranstaltungs-, Medien- und Konferenztechnik sowie der digitalen Plattformen im Bundespräsidialamt
- In diesem Zusammenhang: Umsetzung und technische Begleitung von Veranstaltungskonzepten unter Einsatz hauseigener oder angemieteter digitaler Konferenz-, Veranstaltungs- und Medientechnik (z.B. Einrichten und Betreiben von Video- und Streaming Plattformen) und Betreuung des medientechnischen Betriebs im Bundespräsidialamt (dazu gehört die Zusammenarbeit mit und Überwachung von externen Leistungspartnern sowie die Einweisung von Kolleginnen und Kollegen aus dem Bundespräsidialamt)
- Bewirtschaftung öffentlicher Mittel: Angebotseinholung, Bearbeitung von Rechnungen, Vorbereitung von Vergabeverfahren
- Konzeption und Weiterentwicklung von digitalen Veranstaltungsformaten
- Support und Upgrades zur Medien- und Veranstaltungstechnik

Was Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich Projektion- und Beschallungsanlagen, Schalt- und Mischpulte
- versierter Umgang mit IT-Anwendungen und Veranstaltungstechnik
- praktische Erfahrungen mit der Umsetzung von komplexen digitalen Veranstaltungen (Streaming, Videokonferenztechnik, hybride Veranstaltungen)

außerdem

- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit
- Kreativität und lösungsorientiertes Vorgehen
- Erfahrung und Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement
- sehr hohe Teamfähigkeit und sehr gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- unbedingte Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu außergewöhnlichen Arbeitszeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität, verbunden mit der Bereitschaft zur anlassbezogenen Mehrarbeit in den Abendstunden, an Wochenenden und an Feiertagen
- Diskretion und Verschwiegenheit, gepflegtes Erscheinungsbild und höfliches Auftreten
- Bereitschaft zur ständigen fachlichen Fortbildung
- Führerschein der Klasse B wünschenswert

Auf die Notwendigkeit, im Bereich Veranstaltungsmanagement bei Bedarf ganztägig, abends und/oder am Wochenende Dienst zu leisten, wird ausdrücklich hingewiesen.

Was bieten wir Ihnen?

- eine Vergütung entsprechend Entgeltgruppe 9a TVEntgO Bund
- eine monatliche Zulage in Höhe von 220 Euro (bei Vollzeitbeschäftigung)
- tarifvertragliche Leistungen wie Leistungsbezahlung und Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- bei Vorliegen der Voraussetzungen die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung
- ein vergünstigtes Jobticket mit monatlichem Zuschuss
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- abwechslungsreiche Aufgaben in einem kollegialen Umfeld in einer Behörde mit flachen Hierarchien und viel Raum für Eigeninitiative
- kostengünstige Mitgliedschaft bei „wellhub“ (Wellbeing-Plattform mit verschiedenen Angeboten in den Bereichen Fitness, Achtsamkeit, etc.)
- betriebliches Gesundheitsmanagement (dazu gehören Inhouse-Sportkurse sowie eine ergonomische Büroausstattung)
- flexible Arbeitszeiten und die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice

Bewerbungen mit dem Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung werden entsprechend den personellen und organisatorischen Möglichkeiten berücksichtigt.

Der Dienort ist Berlin.

Das Bundespräsidialamt unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde entsprechend zertifiziert.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen Frau Stengel (Tel.: 030 2000 - 2369) oder Herr von Massow (Tel.: 030 2000 - 2319).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **29.05.2026** über das im Internet unter www.bundesverwaltungsamt.de eingestellte Online-Bewerbungssystem unter der Kennziffer BPrA-2026-004. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BPrA-2026-004/index.html>

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

Ihre Bewerbungsunterlagen laden Sie bitte im PDF-Format (Gesamtgröße maximal 20 MB) nach dem Ausfüllen des Bewerbungsbogens in das Bewerbungssystem hoch.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Rufnummer 022899 358 - 87500 gerne zur Verfügung