



MACHEN SIE
HELFFEN ZU
IHREM BERUF.

Jetzt, hier und überall auf der Welt ist das Technische Hilfswerk im Einsatz. Mit rund 88.000 ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern sowie rund 2.200 hauptamtlichen Beschäftigten helfen wir Menschen in Notsituationen, Katastrophen- und Zivilschutzfällen – technisch, logistisch oder humanitär. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewähren sich in Extremsituationen vor Ort genauso gut wie in der Ausbildung oder der Verwaltung. Wollen Sie Teil dieser einzigartigen Gemeinschaft sein? Dann bewerben Sie sich. Jetzt!

**Bürosachbearbeitung Lehrgangsbüro ITCC (m/w/d)
im International Training und Coordination Center (ITCC)
am THW-Ausbildungszentrum in Neuhausen a. d. F.**

EG 7 TVöD (Bund) - Unbefristet
Kennnummer THW-2026-136

Sofern Sie Beamtin/Beamter des mittleren Dienstes sind, kann eine Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 7 BBesO erfolgen.

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Administratives Vor- und Nachbereiten von Lehrveranstaltungen und Übungen
- Beschaffen und Verwalten von Lehrgangs- und Büromaterialien
- Buchen von Reisemitteln (Zug, Flug und Hotel)
- Bearbeiten von Rechnungen, Reisekostenanträgen und Verdienstauffällen
- Betreuungstätigkeiten im Rahmen der Lehrveranstaltungen und Übungen

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens 3-jähriger Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder der öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Englischkenntnisse mindestens Niveau A2, Deutschkenntnisse mindestens Niveau C1
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit

- Diversity-Kompetenz
- Bereitschaft zu gut planbaren Dienstreisen, Bereitschaft bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein (z. B. im Einsatzfall), zur Mitarbeit im Leitungs- und Koordinierungsstab (LuK) sowie zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzkleidung zu bestimmten Anlässen

Das bieten wir Ihnen:



Zukunfts-
sicherheit



Flexible Arbeitszeiten
mit Zeitkonto



Betriebliche Altersvorsorge
und vermögenswirksame
Leistungen



Telearbeit und mobiles
Arbeiten



Zusammenarbeit
mit dem Ehrenamt



Persönliche
Entwicklung



Fort- und
Weiterbildungs-
möglichkeiten



Einsatz-
qualifikation



Vergütung
nach TVöD



Spannende
Reisetätigkeiten



Internationale
Projekte



Möglichkeit zur
Verbeamtung



Jobticket

Das Technische Hilfswerk fällt unter das Masernschutzgesetz. Alle Mitarbeitenden müssen vor Einstellung einen Immunitätsnachweis oder eine medizinische Kontraindikation nachweisen. Bei Personen, die vor dem 31.12.1970 geboren sind, wird von einem natürlichen Masernschutz ausgegangen, sodass kein Nachweis erforderlich ist.

Das Technische Hilfswerk steht für Vielfalt und Chancengerechtigkeit.

Bei uns finden Sie spannende Aufgaben in einem einzigartigen Umfeld. Für uns ist der Job nicht nur ein Job: Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie, Pflegeaufgaben und Beruf, z. B. durch Telearbeit, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitgestaltung. Wir sind davon überzeugt, dass gemischte Teams die besten Ergebnisse erzielen und fördern Diversität in jeder Form.

Die ausgeschriebene Stelle ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. An Bewerbungen von Frauen sind wir besonders interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei einem ausländischen Hochschulabschluss benötigen wir eine Zeugnisbewertung, die von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ausgestellt wird. Sie stuft Ihren Hochschulabschluss aus dem Ausland in das deutsche Bildungssystem ein. Wir bitten Sie, Ihren Abschluss im [Infoportal anabin](https://anabin.info) zu suchen und Ihrer Bewerbung die Zeugnisbewertung beizufügen. Sofern Ihr Abschluss dort nicht zu finden ist, ist eine [Zeugnisbewertung](#) zu beantragen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bis zum 16.06.2026 unter

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2026-136/index.html>

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicezentrums Personalgewinnung im Bundesverwaltungsamt unter der Telefonnummer 0228 99-358 87500 gerne zur Verfügung.

Mehr erfahren:

