

**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 deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet**

eine Referentin / einen Referenten (w/m/d)

Entgeltgruppe 14 TVöD (Bund)

für das Referat S.2 „Strategische Kommunikation / Presse“ im Leitungsstab

Hinweis: Die Tätigkeit ist wechselweise in Berlin sowie am Hauptstandort des BBK in Bonn auszuüben und erfordert Dienstreisen zu weiteren Orten.

Ihre Aufgaben

- **Netzwerkpflege und Partnerschaften des BBK in Berlin** - Sie entwickeln unser Konzept für ein belastbares Verbindungswesen zu strategisch wichtigen Partnern des BBK weiter und bauen die Netzwerke weiter aus. Dazu gehört auch die Vorbereitung souveräner schriftlicher Korrespondenz mit politischen Entscheidungsträgern und die Begleitung der Behördenleitung zu ausgewählten Terminen.
- **Interne und externe Kommunikation** - Sie beraten die Fachabteilungen des BBK bei Kampagnen, Publikationen und Informationsmaterialien und übersetzen komplexe Zusammenhänge und fachliche Themen in adressatengerechte Sprache und stimmen gemeinsame Botschaften ab. Darüber hinaus vertreten Sie das BBK nach außen bei Besuchen wichtiger Stakeholder, bei Veranstaltungen und Konferenzen mit Bezug zum Bevölkerungsschutz.

- **Veranstaltungswesen** - Sie entwickeln Konzepte für eigene politische Formate des BBK. Zudem unterstützen Sie bei der Koordinierung, Organisation und Durchführung von politisch relevanten Besprechungen und Veranstaltungen der Behördenleitung.
- **Koordination, Monitoring und Beratung** - Sie bereiten Entscheidungsvorlagen, Briefings, Texte und Präsentationen für die Hausleitung vor. Zudem koordinieren sie amtsintern das parlamentarische Fragewesen und stellen eine fortlaufend hohe Qualität der Beantwortung sicher. Sie beraten hausintern zu Protokollfragen im Umgang mit politischen Kontakten und hochrangigen Delegationen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom Uni), vorzugsweise im Bereich Politik, Sicherheitspolitik, Verwaltung, Recht oder Wirtschaft.
- Sie haben mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, z.B. im Bereich Public Affairs oder strategischer Kommunikation, idealerweise in einer obersten oder oberen Bundes- oder Landesbehörde oder im Parlamentsbetrieb des Deutschen Bundestages.
- Die Abläufe im Parlamentsbetrieb des Deutschen Bundestages und in Bundesbehörden sind Ihnen ebenso bekannt wie die Verwaltungsstrukturen aller föderalen Ebenen. Sie verfügen über ein belastbares Netzwerk in diesem Umfeld.
- Sie bringen praktische hauptberufliche Erfahrung aus einer Tätigkeit in oder mit europäischen Institutionen mit.
- Ein sehr gutes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und internationale Beziehungen zeichnet Sie aus.
- Sie haben ein stilsicheres und verbindliches Auftreten sowie hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und haben Spaß an der Arbeit mit verschiedenen Stakeholdern. Dabei fällt es Ihnen leicht, berufliche Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.
- Es fällt Ihnen leicht, komplexe Sachverhalte zu abstrahieren und stark verdichtet für verschiedene Adressaten aufzubereiten. Außerdem besitzen Sie ein Gespür und Verständnis für strategische Handlungsspielräume sowie sensible Situationen.
- Loyalität, Diskretion sowie ein serviceorientiertes Rollenverständnis als „Teampoker“ sind für Sie selbstverständlich. Darüber hinaus haben Sie eine empathische Persönlichkeit.
- Ein hervorragendes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache (Wort und Schrift vergleichbar C2 gem. GER) setzen wir voraus, ebenso fortgeschrittene Englischkenntnisse (C1 gem. GER). Weitere Fremdsprachenkenntnisse sehen wir positiv.
- Sie sind zu häufigen, auch mehrtägigen Dienstreisen und der regelmäßigen Teilnahme an Abendveranstaltungen bereit.
- 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 - bei Vorliegen der Laufbahnvoraussetzungen für eine Verbeamtung



im Bundesdienst - bis zur Besoldungsgruppe A14 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.
- **Gesundheitsmanagement** - Wir fördern Initiativen für Ihre Gesundheit wie das Wellhub-Firmenfitness. 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.
- **Onboarding** – Wir bieten Ihnen ein strukturiertes Onboarding inkl. Patenprogramm und die Teilnahme an unserer zweitägigen Einführungsveranstaltung, die Ihnen das BBK und den Bevölkerungsschutz näherbringt und Ihnen die Möglichkeit gibt neue Kolleginnen und Kollegen kennen zu lernen.
- **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.
- **Work-Life-Balance** - Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruflichem und Privatem auf vielfältige Art. Zum Beispiel haben Sie dank unserer Dienstvereinbarung die Möglichkeit, Ihren Hund mit ins Büro zu bringen.

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** - und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Vorausgesetzt wird lediglich das für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erforderliche Mindestmaß an körperlicher Eignung.

Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich bis zum **09.06.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-092/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-2026-092 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Dr. Böcker unter der Telefonnummer (0228-99550-1116) zur Verfügung.

