

Komm ins #TeamBSI



Wir sind die Cybersicherheitsbehörde des Bundes. Gemeinsam gestalten wir mit derzeit rund 1.800 Beschäftigten eine sichere digitale Zukunft für Deutschland. Durch die rasante Entwicklung der Digitalisierung wächst – neben unseren Aufgaben – auch unser Team stetig weiter. Hierfür suchen wir engagierte Fachkräfte, die mit uns eine sichere digitale Welt gestalten.

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (w/m/d) für die Personalgewinnung

(Entgeltgruppe E 7 TVöD bzw. die vergleichbare Besoldungsgruppe gemäß BBesO)

unbefristet am Dienort Bonn

Sie arbeiten gern organisiert, kommunikativ und im direkten Austausch mit Menschen? Im Referat Z 12 Personalgewinnung führen wir Auswahlverfahren für Fach- und Führungskräfte im BSI durch und besetzen insbesondere im MINT-Bereich offene Positionen.

Im Rahmen dieser Verfahren übernehmen Sie zentrale organisatorische Aufgaben und unterstützen die operative Durchführung der Auswahlprozesse. Dazu gehören insbesondere die Terminorganisation, die Kommunikation mit Bewerbenden sowie deren Betreuung während der Auswahlverfahren. Wenn Sie Freude an strukturiertem Arbeiten in einem dynamischen Umfeld mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.



Bundesamt
für Sicherheit in der
Informationstechnik

Deutschland
Digital•Sicher•BSI

Ihre Tätigkeiten sind:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Vorbereitung von Personalgewinnungsmaßnahmen (u. a. Einladungen, Terminplanung, Einstellungszusagen)
- Organisation der Auswahlverfahren (Einladung der Bewerbenden, Erstellung von Terminübersichten, hausinterne Terminabstimmungen mit den Beteiligten der Vorstellungsgespräche)
- Schriftverkehr und Kommunikation mit Bewerbenden (z. B. Versand von Zwischennachrichten, Beantwortung allgemeiner Fragen, Übersendung von Formularen zur Reisekostenerstattung und Einstellungsuntersuchungen)
- Selbständige Begleitung der Teilnehmenden im Rahmen mehrstufiger Auswahlverfahren (z. B. Assessment Center)
- Betreuung der Hotline für Bewerbende als first point of contact ins BSI
- Ablage sowie administrative Nachbereitung der Verfahren
- Vorbereitung der Räumlichkeiten für Auswahlverfahren (inkl. Auslage von Materialien, Getränken sowie Bereitstellung von Beamer, Flipcharts etc.)

Ihr Profil:

- Laufbahnausbildung des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie verfügen über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Büroorganisation sowie in administrativen Tätigkeiten.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Bewerbermanagement oder in vergleichbaren organisatorischen Abläufen im Personal- oder Verwaltungsbereich mit.
- Kommunikationsstärke und Freude am Dialog mit unterschiedlichen Ansprechpersonen zeichnen Sie aus.

Was uns noch wichtig ist:

- Im Team bringen Sie sich kooperativ sowie eigeninitiativ in Ihre Arbeit ein.
- Sie haben ein verbindliches und freundliches Auftreten, ein besonders gutes Organisationsgeschick und Freude bei der Terminplanung- und Koordination.
- Sie sind kommunikativ, kritikfähig und handeln lösungsorientiert.
- Das #TeamBSI profitiert von Ihrem Engagement und Ihrer strukturierten Arbeitsweise.
- Sie bringen eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift mit.



- Ihre Motivation lebenslang zu lernen und sich dadurch in Ihren Fähigkeiten, Fertigkeiten und Ihrem Wissen kontinuierlich weiterzuentwickeln.
- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch mind. C 1).
- Sie bringen die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen sowie zur Übernahme gelegentlicher, planbarer Dienstreisen - unter Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf - mit.

Was wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft Deutschlands.
- Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch flexible Arbeitsgestaltung, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten in Deutschland sowie Teilzeitarbeit- weitere Infos als [FAQ](#).
- Eine gezielte Einarbeitung und gute Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Qualifikation.
- Einen sicheren und krisenfesten Arbeitsplatz, die Perspektive einer Verbeamtung sowie ein vielseitiges Gesundheitsangebot.
- Eine monatliche BSI-Zulage in Höhe von 120 € / 160 €.
- Unterstützung bei den Umzugskosten oder Zahlung von Trennungsgeld unter bestimmten Voraussetzungen.
- Ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket) oder alternativ ein vergünstigtes Deutschlandticket.

Mehr über uns gibt es auf [#TeamBSI](#) und auf unseren sozialen Netzwerken



Sie haben Interesse? Dann [bewerben Sie sich jetzt im Team BSI](#) bis zum 16.06.2026

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 02.07. und 03.07.26 am Dienstsitz in Bonn statt.

Ihr Kontakt zu uns:

- Fragen zur Personalgewinnung: Fr. Mai (Personalgewinnung des BSI) unter 0228 99 9582 6426
- Fachliche Fragen: Fr. Koch (Referatsleiterin des Referats Personalgewinnung) unter 0228 99 9582 6451
- Fragen zum Bewerbungsmanagementsystem: Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter 0228 99 358 87500

Wissenswertes:

- Wir als BSI möchten Frauen ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz bevorzugt berücksichtigt. Diversität und geschlechterunabhängige berufliche Gleichstellung sind für uns wichtige Bestandteile der Personalpolitik. Über Bewerbungen von Menschen jeder Herkunft sowie aller geschlechtlichen Identitäten und sexueller Orientierungen, Altersgruppen, Religionen und Weltanschauungen freuen wir uns.
- Das BSI sieht sich in besonderer Weise der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am gesellschaftlichen Leben verpflichtet. Daher sehen wir nicht nur den Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sehr gerne entgegen, sondern wir werden sie bei gleicher Eignung und vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen bevorzugt berücksichtigen. Es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.
- Mit der Unterzeichnung der [Charta der Vielfalt](#) und unserer Mitgliedschaft bei [Employers for Equality](#) stehen wir für ein wertschätzendes und vorurteilsfreies Arbeitsumfeld.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein entsprechender Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich (Übersetzungen sind nicht ausreichend). Wir bitten um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).
- Für uns hat ein verantwortungsbewusster Umgang mit personenbezogenen Daten hohe Priorität. Wir möchten, dass Sie wissen, wann welche Daten erhoben und wie sie verwendet werden. Das BSI hat technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz beachtet werden. Unsere detaillierten Datenschutzbedingungen finden Sie [hier](#).

