



**Chancen.
Vielfalt.
Perspektiven.**

Das Bundesamt für Justiz (BfJ) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz mit rund 1.400 Beschäftigten in Bonn. Wir suchen zwei Personen für eine

Referatsleitung (m/w/d) für eine Führung im Tandem

für das Referat I 7 (Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten; Arbeitsschutz; Umweltmanagement).

Das Referat I 7 ist Teil der Abteilung I (Verwaltung) des BfJ. Als Co-Leiterin bzw. Co-Leiter des Referats arbeiten Sie an zentraler und verantwortlicher Stelle des BfJ mit vielfältigen Kontakten sowohl innerhalb als auch außerhalb der Behörde. Mit Ihrem Team nehmen Sie u.a. die Hausverwaltung der derzeit drei Liegenschaften des BfJ wahr, begleiten Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten und setzen Impulse für die strategische Fortentwicklung des Liegenschaftsmanagements des BfJ als moderne und zukunftsfähige Bundesbehörde.

Aufgrund der zahlreichen aktuellen sowie mittelfristigen Herausforderungen für den Arbeitsbereich, die eine jederzeitige Verfügbarkeit der Referatsleitung erfordern, ist eine Besetzung mit zwei Personen als Doppelspitze

mit einer Arbeitszeit im Umfang von bis zu 100 % je Person beabsichtigt. Dabei werden beide Co-Leitungen sowohl Aufgaben des Tagesgeschäfts wahrnehmen als auch eigene Schwerpunktthemen (wie z.B. die Begleitung der Errichtung von Erweiterungsbauten an der Liegenschaft Adenauerallee, die weitere Einführung von Desksharing und Konsolidierung der Liegenschaften des BfJ oder die Entwicklung und Umsetzung eines langfristigen Liegenschaftskonzepts für die Behörde) verantworten.

Ihre Aufgaben:

- › fachliche, strategische, organisatorische Leitung des Referats
- › Personalführung und –entwicklung für die derzeit knapp 20 Beschäftigten des Referats
- › Beratung der Haus- und Abteilungsleitung zu den Themen in der Zuständigkeit des Referats; Koordination der Themen mit den Fachabteilungen des BfJ (insbesondere auch der IT-Abteilung) sowie externen Stakeholdern
- › konzeptionelle, ziel- und zukunftsorientierte Weiterentwicklung des Liegenschaftsmanagements und der Liegenschaftsplanung
- › fortlaufende Ausgestaltung des Arbeitsschutzes (einschließlich Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung)
- › Begleitung der weiteren Implementierung und Umsetzung des Eco Management and Audit Schemes „EMAS“; Wahrnehmung der Aufgaben als Umweltmanagementbeauftragte / Umweltmanagementbeauftragter
- › Koordination des Servicebereichs Liegenschaften

Ihr Profil/Anforderungen:

- › vorzugsweise ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften (technischer sowie nichttechnischer Verwaltungsdienst), Rechtspflege, Immobilienwirtschaft, Facility Management oder eine vergleichbare Qualifikation oder die Befähigung für den gehobenen Dienst,
- › langjährige Erfahrung im öffentlichen Dienst als Beamtin oder Beamter
- › Erfahrung in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, verbunden mit einem hohen Maß an Sozial- und Kooperationskompetenz, Teamfähigkeit sowie Personalführungsqualitäten
- › idealerweise Fachkenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Liegenschaftsverwaltung bzw. im Bereich Facility Management
- › ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten, verbunden mit proaktivem Gestaltungswillen und einer lösungsorientierten Herangehensweise
- › Kommunikationsstärke sowie ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- › sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- › Bereitschaft, bei Bedarf (z.B. bei unvorhergesehenen Notfallsituationen) auch außerhalb der regulären Dienstzeiten zur Verfügung zu stehen, ggf. auch in Präsenz

- › **Standort:**
Bonn
- › **Laufbahn:**
gehobener Dienst
- › **Bewerbungsfrist:**
5. Juli 2026
- › **Vergütung:**
bis A13g+Z BBesO



Aktive Gesundheitsförderung



Gutes Arbeitsklima



Zukunftssicherer Job



Fort- und Weiterbildung



Zuschuss Deutschlandticket



30 Urlaubstage



Vereinbarkeit Beruf & Pflege
Landesprogramm NRW



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



- › Bereitschaft zur Förderung eines diskriminierungsfreien und gleichstellungsorientierten Arbeitsklimas im Referat
- › Bereitschaft, sich in Ersthilfe und Evakuierungshilfe unterweisen zu lassen
- › Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen

Wir bieten:

- › eine Besoldung bis A 13g+Z BBesO und eine Beschäftigung im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- › gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit des Stundenausgleichs durch Gleittage
- › eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- › die Möglichkeit der aktiven und kreativen Mitgestaltung eines sicheren, modernen und effizienten Arbeitsumfeldes
- › Zusammenarbeit mit einem interdisziplinären, vielfältigen Team
- › Weiterentwicklung durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Zuschuss zum Deutschlandticket
- › bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen Gewährung von Trennungsgeld oder Zusage einer Umzugskostenvergütung
- › Standortsicherheit Bonn und sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Der Arbeitsplatz ist in beschränktem Umfang für ortsflexibles Arbeiten geeignet.

Das Bundesamt für Justiz ist bestrebt, den Anteil von Frauen zu erhöhen und fordert daher qualifizierte Bewerberinnen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz bevorzugt berücksichtigt.

Begrüßt werden Bewerbungen aller Menschen unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Religion und Weltanschauung, ihrem Alter sowie ihrer sexuellen Identität oder Orientierung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist der Nachweis der Anerkennung in Deutschland bzw. der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Für Ihre Bewerbung ist zwingend das unter www.bundesjustizamt.de/stellenausschreibungen eingestellte Bewerbungsformular zu nutzen. Dort finden Sie auch unsere Datenschutzhinweise. Das Bewerbungsformular ist Ihrer Bewerbung ausgefüllt beizufügen.

Richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) mit dem Bewerbungsformular (als separate PDF-Datei) bis spätestens

5. Juli 2026

in elektronischer Form an:

bewerbungen@bfj.bund.de
(mit zwei Anlagen jeweils als PDF-Datei mit max. 8 MB)

oder

an folgende Adresse:

Bundesamt für Justiz
Personalgewinnung
53094 Bonn

zum Aktenzeichen 2320/6 – P1 63/2026.

Für Inhaberinnen und Inhaber von De-Mail-Konten ist der Zugang für eine verschlüsselte Zusendung über das Postfach post@bundesjustizamt.de-mail.de eröffnet.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Bei Rückfragen stehen in der Personalverwaltung Frau Gerhards (Tel. 0228 99 410-4294) sowie die Leitung der Abteilung I, Frau Siebmann (Tel. 0228 99 410-5101), gerne zur Verfügung.

- Referat I 1 -