



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. Als zentraler Dienstleister der Bundesjustiz suchen wir für eine auf ein Jahr befristete Einstellung zwei

Bürosachbearbeiterinnen bzw. Bürosachbearbeiter (m/w/d)

in Referat IV 2 (Internationale Registerangelegenheiten).

In Abteilung IV werden das Bundeszentralregister, das Gewerbezentralregister und das zentrale Staatsanwaltschaftliche Verfahrensregister geführt. Referat IV 2 ist insbesondere zuständig für die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Führungszeugnissen von Privatpersonen und Anträgen auf Erteilung von Gewerbezentralregisterauskünften aus dem Ausland sowie für registerbezogene Ersuchen ausländischer Stellen.

Ihre Aufgaben:

- › Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Führungszeugnissen/Auskünften aus dem Gewerbezentralregister, die aus dem Ausland gestellt werden
- › Bearbeitung von Anträgen auf Überbeglaubigung von Führungszeugnissen/Auskünften aus dem Gewerbezentralregister sowie Vorbereitung von Apostillen oder Endbeglaubigungen für diese Dokumente
- › Gebührenerhebung/-überwachung
- › Erteilung von Europäischen Führungszeugnissen
- › Bearbeitung von Ersuchen ausländischer Stellen (Internationaler Rechtshilfeverkehr) um Auskunft aus dem Bundeszentralregister/Gewerbezentralregister
- › Übermittlung von Ersuchen deutscher Behörden in das EU-Ausland
- › Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen zu Anträgen und Ersuchen im Rahmen der Zuständigkeit

Ihr Profil:

- › abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- › Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabengebiete und digitale Fachanwendungen
- › sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- › schnelle Auffassungsgabe und präzises und logisches Denkvermögen
- › gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- › Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- › gute englische Sprachkenntnisse, die auch Telefonate in englischer Sprache ermöglichen

Wir bieten:

- › für Tarifbeschäftigte eine Vergütung nach E 8 TVöD Bund
- › leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, ggfs. Gewährung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung
- › familienfreundliche Teilzeitmodelle, gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit des Stundenausgleichs durch Gleittage
- › Zuschuss zum Deutschlandticket
- › Standortsicherheit Bonn und sehr gute Anbindung an den ÖPNV

- › **Standort:**
Bonn
- › **Laufbahn:**
mittlerer Dienst
- › **Vertragsart:**
befristet
- › **Bewerbungsfrist:**
5. Juli 2026
- › **Vergütung:**
E 8 TVöD Bund



Aktive Gesundheitsförderung



Gutes Arbeitsklima



Zukunftssicherer Job



Fort- und Weiterbildung



Zuschuss Deutschlandticket



30 Urlaubstage



Vereinbarkeit Beruf & Pflege
Landesprogramm NRW



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Zertifiziert seit 2022
audit: berufundfamilie

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.

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 2325/6 – P1 115/2026.

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 D'Urso (Tel. 0228 99 410-5720) sowie für den Fachbereich Herr Wieduwilt (Tel. 0228 99 410-6622) gerne zur Verfügung.

- Referat I 1 -