

**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 E 14 TVöD (Bund)

im Präsidialbüro

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Terminsteuerung** - Sie planen, priorisieren und steuern eigenverantwortlich interne und externe Termine und Dienstreisen der Präsidentin.
- **Terminvorbereitung** - Sie bereiten Termine und Dienstreisen der Präsidentin professionell vor und begleiten sie bei Bedarf persönlich. Dazu zählen z.B. Gremiensitzungen, Konferenzen oder Delegationsreisen. Darüber hinaus koordinieren Sie die Erstellung relevanter Kontextinformationen, Reden und Hintergrundpapiere und stellen ein adressatengerechtes Briefing der Präsidentin inklusive Terminnachbereitung sicher.
- **Schnittstellenmanagement** - Sie sind die zentrale Schnittstelle der Präsidentin zum Leitungsstab, den Führungskräften, den Fachabteilungen und Interessenvertretungen.

Ihr Profil

- Sie haben ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Uni-Diplom) erfolgreich abgeschlossen, idealerweise im Bereich Politik, Sicherheitspolitik, Verwaltung, Recht oder Wirtschaft.
- Sie haben bereits einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in einer obersten oder oberen Bundes- oder Landesbehörde oder im Parlamentsbetrieb des Deutschen Bundestages gesammelt.
- 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 Erfahrung aus einer Tätigkeit in oder mit europäischen Institutionen mit.
- Erfahrungen im Redenschreiben begrüßen wir sehr.
- Ein sehr gutes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und internationale Beziehungen zeichnet Sie aus.
- Sie schätzen die Kommunikation und Arbeit mit Menschen, auch in stressigen Situationen.
- Es fällt Ihnen leicht, komplexe Sachverhalte vereinfacht und stark verdichtet für verschiedene Adressaten aufzubereiten. Außerdem besitzen Sie ein Gespür und Verständnis für strategische Handlungsspielräume und sensible Situationen.
- Ein stilsicheres Auftreten, Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über einen sehr guten Ausdruck der deutschen Sprache (Wort und Schrift vergleichbar C2 gem. GER) und besitzen fortgeschrittene Kenntnisse der englischen Sprache (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 sowie ein Rollenverständnis als Teamplayer/-in und Impulsgeber/-in zeichnen Sie aus.

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 A 14 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 der Präsidentin individuell.
- **Gesundheitsmanagement** - Wir fördern Initiativen für Ihre Gesundheit wie das Wellhub-Firmenfitness und Betriebssportgruppen. 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 **22.06.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-098/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-2026-098** an Herrn Bastian Becker (0228 – 99550 1345, personalgewinnung@bbk.bund.de).
- **Auswahlverfahren** - Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich **am 21. und 22.07.2026** statt.

