

**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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis zum 31.12.2027**

eine Bürosachbearbeiterin/einen Bürosachbearbeiter (w/m/d)

Entgeltgruppe E 9aTVöD (Bund)

**für das Fachzentrum Resilienz und Traumaprävention (FRT) im Referat K.5
„Psychosoziale Notfallversorgung, Ansprechstellen für die Bevölkerung“**

am Dienort Bonn.

Das Referat K.5 „Psychosoziale Notfallversorgung, Ansprechstellen für die Bevölkerung“ befasst sich mit der Qualitätssicherung in der Psychosozialen Notfallversorgung (PSNV) in Deutschland und der strukturellen Stärkung der psychosozialen Resilienz der Bevölkerung vor dem Hintergrund von Krisen und großen Bedrohungslagen. Das „Fachzentrum Resilienz und Traumaprävention (FRT)“ nimmt die PSNV für Einsatzkräfte der zivilen Gefahrenabwehr in den Blick. Mit den Ansprechstellen für die Bevölkerung NINA HelpDesk, Bürgerservice und Koordinierungsstelle Nachsorge, Opfer- und Angehörigenhilfe (KoSt NOAH) bietet das Referat Bürgerinnen und Bürgern unmittelbare Unterstützung in der Vorbereitung auf und im Umgang mit Krisen.

Ihre Aufgaben

- **Terminmanagement** – Sie organisieren, planen und bereiten interne und externe Termine des Referates und des Fachzentrums vor. Hierbei stimmen Sie sich eng mit der Referatsleitung sowie den Referentinnen und Referenten des Fachreferates ab.
- **Veranstaltungsmanagement** – Sie unterstützen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung diverser Veranstaltungsformate des Fachzentrums (Seminare, Workshops, Symposien, Tagungen). Hierzu gehört auch die fortlaufende Pflege einer belastbaren Adress- und Kontaktdatenbank.

- **Projektbetreuung** – Sie unterstützen das Fachreferat bei der Verwaltung und operativen Umsetzung von Drittmittelprojekten, sorgen für eine ordnungsgemäße Mittelbewirtschaftung und stellen die Einhaltung der Vorgaben von Bundes- und Drittmittelgebern sicher.
- **Projektplanung** – Sie unterstützen das Fachreferat bei der Planung neuer Drittmittelprojekte, der Mittelbeantragung und der Budgetvorbereitung für Folgeprojekte.
- **Berichterstattung und Texte** – Sie bereiten Daten für Präsentationen und Besprechungen auf. Ebenso erarbeiten und aktualisieren Sie diverse Vorbereitungsunterlagen, die im internen und externen Zusammenhang zum Einsatz kommen.
- **Ansprechstellen** – Sie arbeiten bei den im Referat angesiedelten Ansprechstellen mit.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder verwaltungsnaher Berufsausbildung, z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Büromanagement.
- Sie können berufliche Erfahrungen in der allgemeinen Büroorganisation vorweisen. Idealerweise gehörte in diesem Kontext auch die Veranstaltungsbetreuung wie auch Nachbereitung zu Ihrem Tätigkeitsfeld.
- Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutsch C2 gem. GER) und treten im Umgang mit unterschiedlichsten Interessengruppen stets diplomatisch und souverän auf. Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office-Programmen setzen wir voraus.
- Es fällt Ihnen leicht, sich rasch auf unterschiedliche Erwartungen und Bedürfnisse einzustellen.
- Sie zeichnen sich zudem durch Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Diskretion aus und haben Freude daran, in einem Team eigenverantwortlich zu arbeiten.
- 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

- **Eingruppierung und Befristung** – Wir bieten Ihnen ein bis zum 31.12.2027 befristetes Arbeitsverhältnis (Sachgrundbefristung) in der Entgeltgruppe E 9a 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. An feste Kernarbeitszeiten sind Sie nicht gebunden und haben zudem die Möglichkeit bis zu 60% mobil zu arbeiten. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen ein an Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell.
- **(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

- **Bewerbungsverfahren** – Bitte bewerben Sie sich bis zum **01.07.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-099/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-2026-099** an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Knoch unter der Telefonnummer 0228 99550-2409 zur Verfügung.
- **Auswahlverfahren** – Die Auswahlgespräche finden am 29.07. und 30.07.2026 in Präsenz statt.

