



**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 unbefristete Einstellung in Teilzeit (50 v.H.)

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

in Referat L 2 (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; Interne Kommunikation; Veranstaltungsmanagement).

In Referat L 2 werden alle Aufgaben der externen sowie der internen Kommunikation unter Nutzung unterschiedlichster Formate umgesetzt. Dazu gehören die Arbeitsbereiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Interne Kommunikation und Veranstaltungsmanagement. Dem Referat ist zudem der Bereich Bibliothek zugeordnet. Das BfJ als deutsche zentrale Behörde im internationalen Sorgerecht veranstaltet eine regelmäßige Tagungsreihe für Familienrichterinnen und -richter, die mit grenzüberschreitenden Konfliktfällen im internationalen Familienrecht befasst sind. Im Rahmen der ausgeschriebenen Stelle werden die

Organisation und Betreuung der Richtertagung zum „Haager Kindesentführungsübereinkommen“ (HKÜ) übernommen.

Ihre Aufgaben:

- › Organisation, Durchführung und Begleitung der mehrtägigen, auswärtigen Richtertagungen im Bereich Haager Kindesentführungsübereinkommen (HKÜ)
- › Kontrolle des Budgets und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für die HKÜ-Richtertagungen
- › Ansprechperson bei organisatorischen Fragen für Referierende und Teilnehmende
- › bei Bedarf Unterstützung bei der Organisation weiterer Veranstaltungen des BfJ

Ihr Profil:

- › abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- › oder Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- › Erfahrung mit der Organisation von Veranstaltungen ist wünschenswert
- › Englischkenntnisse zur Korrespondenz mit internationalen Gästen sowie zur Unterstützung bei Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- › besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- › Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit
- › dienstleistungsorientiertes Aufgabenverständnis und Organisationsgeschick
- › uneingeschränkte Bereitschaft zur Betreuung der mehrtägigen Richtertagungen vor Ort (zweimal jährlich)
- › sehr gute Kenntnisse von MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und Bürokommunikationstechnik

Wir bieten:

- › für Tarifbeschäftigte eine Vergütung nach E 9a TVöD Bund
- › für Beamtinnen und Beamte eine Besoldung bis A 8 BBesO im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- › spätere Möglichkeit der Verbeamtung bei Vorliegen der Voraussetzungen
- › leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, ggfs. Gewährung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung
- › familienfreundliche Teilzeitmodelle, gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit des Stundenausgleichs durch Gleittage

› Standort:

Bonn

› Laufbahn:

mittlerer Dienst

› Vertragsart:

Teilzeit, unbefristet

› Bewerbungsfrist:

12. Juli 2026

› Vergütung:

E 9a TVöD Bund
bzw. bis A 8 BBesO



Aktive Gesundheitsförderung



Ortflexibles Arbeiten



Flexible Arbeitszeiten



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

- › vielfältige Karrierechancen und spannende Aufgabengebiete mit einem Mehrwert für die Gesellschaft
- › Weiterentwicklung durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Zuschuss zum Deutschlandticket
- › Standortsicherheit Bonn und sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Auch Bewerbungen von Teilzeitkräften mit einem geringeren Arbeitszeitanteil als 50 v. H. werden 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

12. 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 120/2026.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Bei Rückfragen stehen in der Personalverwaltung Frau Schäfer (Tel. 0228 99 410-6017) sowie für den Fachbereich Frau Figge (Tel. 0228 99 410-6749) gerne zur Verfügung.