

Hannover, 15.06.2026

Die **BUNDESANSTALT FÜR GEOWISSENSCHAFTEN UND ROHSTOFFE (BGR)** sucht Sie als
Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)
im Referat Z.3 „Organisation“

Wir sind die zentrale geowissenschaftliche Beratungseinrichtung der Bundesregierung mit Hauptsitz in Hannover und zwei weiteren Dienstsitzen in Berlin-Spandau und in Cottbus. Als geowissenschaftliches Kompetenzzentrum beraten und informieren wir die Bundesregierung und die deutsche Wirtschaft in allen geowissenschaftlichen und rohstoffwirtschaftlichen Fragen.

Einstellungsdatum: ab 01.07.2026

Anstellungsdauer: unbefristet

Arbeitszeit: 100 % (auch teilzeitgeeignet)

Eingruppierung: E 6 TV EntgO Bund

Bewerbungsfrist: 06.07.2026

Standort: Hannover

Ausschreibungsnummer: B 58/26 (Z.3)

Keyword: Verwaltungsmitarbeiterin/
Verwaltungsmitarbeiter im Referat Organisation

Aufgabenschwerpunkte

- Pflege, Verwaltung und Darstellung von organisatorischen Daten (z. B. Organigramm)
- Mitwirkung bei Organisationsuntersuchungen und Organisationsprojekten (z. B. Recherchen, Datenerhebungen und -auswertungen, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen)
- Bearbeitung von administrativen Referatsaufgaben (z. B. Betreuung von Funktionspostfächern, Koordinierung von Abfragen, Erstellung von Bedarfsmeldungen)
- Unterstützung des Referates bei IT-Anliegen
- Technische Betreuung von externen Dienstleistern in Organisationsprojekten

Sie bringen mit

Eine abgeschlossene Berufsausbildung bevorzugt zur/zum Verwaltungsfachangestellten / Fachangestellten für Büromanagement, oder vergleichbar oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.

- Gute Kenntnisse in der Anwendung moderner Kommunikations- und Informationstechnik und ausgeprägte IT-Affinität
- Deutschkenntnisse vergleichbar Level B2 GeR
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Erfahrung in der Anwendung von MS Office Produkten
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenfelder und Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen
- Gute organisatorische Fähigkeiten, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich für den Umgang mit VS-NfD Vorgängen verpflichten zu lassen sowie -je nach Aufgabenbereich- ggf. Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung nach SÜG

Wir wünschen uns von Ihnen

- Berufserfahrung bei einer (Bundes)Behörde oder einer Ressortforschungseinrichtung des Bundes
- Berufserfahrung im Aufgabenbereich

Das bieten wir

- Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 6 TV EntgO Bund**
- 30 Tage Jahresurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Ein kontinuierliches Angebot an Fort- und Weiterbildung
- Je nach Aufgabenfeld ist mobiles Arbeiten möglich
- Die Sicherheit und Verlässlichkeit des öffentlichen Dienstes

Die BGR verfügt über ein Gesundheitsangebot, eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung sowie kostenlose Parkplätze für ihre Mitarbeitenden.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von ihrer Herkunft, Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Identität sind willkommen. Kommunikationssprache ist Deutsch. Die BGR verfolgt zudem das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Weiterhin ist die BGR bestrebt, den Anteil der Beschäftigung schwerbehinderter Menschen zu erhöhen, sie werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung über www.interamt.de/ID=1458421 bis zum **06.07.2026**.

Nähere Hinweise zu unserer Einrichtung finden Sie im Internet unter www.bgr.bund.de. Telefonische Auskünfte erteilt [Frau Kirsten Fischer](#) unter der Telefonnummer 0511/643-2500.

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Nähere Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Falle einer Bewerbung bei der BGR können Sie der Datenschutzerklärung auf <https://www.bgr.bund.de/datenschutzerklaerung> entnehmen.