



Jetzt, hier und überall auf der Welt ist das Technische Hilfswerk im Einsatz. Mit rund 88.000 ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern sowie rund 2.200 hauptamtlichen Beschäftigten helfen wir Menschen in Notsituationen, Katastrophen- und Zivilschutzfällen – technisch, logistisch oder humanitär. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewähren sich in Extremsituationen vor Ort genauso gut wie in der Ausbildung oder der Verwaltung. Wollen Sie Teil dieser einzigartigen Gemeinschaft sein? Dann bewerben Sie sich. Jetzt!

Bürosachbearbeitung Haushaltsmittelplanung und Bewirtschaftung IT (m/w/d) im Referat D 1 „Digital Strategy“ in der THW-Leitung in Bonn

EG 9a TVöD (Bund) – befristet für 5 Jahre
Kenn-Nr.: THW-2026-164

Sofern Sie Beamtin/Beamter sind, kann für den Zeitraum der Befristung eine Abordnung erfolgen, Besoldungserstattungsforderungen Ihrer Behörde werden jedoch nur bis zur Höhe der Besoldungsgruppe A9m erstattet

Das Sachgebiet Verwaltung stellt allgemeine Verwaltungsaufgaben innerhalb der IT-Abteilung sicher. Hierzu zählen die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der IT, die Umsetzung von Beschaffungsvorgängen, das zentrale Lizenzmanagement sowie das übergreifende Bestandsmanagement (u. a. Mengengerüst usw.) von IT-Ausstattung. Es stellt eine zentrale Schnittstelle zum Beschaffungssamt für alle IT-Themen dar und stimmt sich eng mit dem für den Haushalt verantwortlichen Referat der Abteilung U ab. Darüber hinaus verantwortet das Sachgebiet die Koordinierung von BMI-Berichten und unterstützt das Reporting von KPI in enger Abstimmung mit dem Sachgebiet „Steuerung“. Das Sachgebiet berät die anderen Referate der IT hinsichtlich der Erstellung von beschaffungsbegründenden Unterlagen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen. Des Weiteren übernimmt das Sachgebiet zentral das Management der Dienstleisterinnen und Dienstleister und verantwortet dabei insbesondere die Auftragsgeberschnittstellen zum ITZBund im Kontext der IT-Konsolidierung.

Folgende Aufgaben finden Sie spannend:

- Abwicklung von Haushaltsangelegenheiten im IT-Bereich inkl. Rechnungsprüfung und Kassenanordnungen

- Pflege und Dokumentation von Abrechnungs-, Nachweis- und Haushaltsunterlagen
- Ansprechpartner/-in für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger bei Fragen zu Zahlungen, Abrechnungen und Rechnungswesen
- Durchführung und Dokumentation von IT-Beschaffungsmaßnahmen (Direktkäufe, Rahmenverträge, Angebotsvergleiche)
- Bedarfsermittlung sowie Mitwirkung an der IT-Beschaffungs- und Haushaltsplanung
- Überwachung und Steuerung der IT-Haushaltsmittel inkl. Titelbewirtschaftung
- Erstellung von Übersichten, Statistiken, Budget- und Kostenanalysen
- Mitwirkung an der IT-Rahmenplanung sowie Nachhaltigkeits- und Green-IT-Controlling

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens 3-jähriger Regelausbildungszeit aus dem kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Erfahrung im Bereich der IT und IT-Beschaffung sind wünschenswert
- Erfahrungen aus dem Bereich Controlling sind wünschenswert
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Deutsche Sprachkenntnisse (mind. Niveau C1)
- Diversity-Kompetenz
- Grundsätzliche Bereitschaft zu gelegentlichen und in der Regel gut planbaren Dienstreisen
- Bereitschaft bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein (z. B. im Einsatzfall), zur Mitarbeit im Leitungs- und Koordinierungsstab (LuK) sowie zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzkleidung zu bestimmten Anlässen
- Das Einverständnis zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) ist Voraussetzung für eine Bewerbung. Diese Sicherheitsüberprüfung darf nicht zum Ergebnis haben, dass ein Sicherheitsrisiko vorliegt, das der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit entgegensteht (§ 14 SÜG)

Die Auswahlgespräche werden in KW 33 stattfinden.

Das bieten wir Ihnen:



Zukunfts-
sicherheit



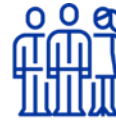
Flexible Arbeitszeiten
mit Zeitkonto



Betriebliche Altersvorsorge
und vermögenswirksame
Leistungen



Telearbeit und mobiles
Arbeiten



Zusammenarbeit
mit den Ehrenamt



Persönliche
Entwicklung



Fort- und
Weiterbildungs-
garantie



Einsatz-
qualifikation



Vergütung
nach TVöD



Spannende
Reisetätigkeiten



Internationale
Projekte



Möglichkeit zur
Verbeamtung



Deutschland-Ticket
Jobticket



IT Zulage

Das Technische Hilfswerk fällt unter das Masernschutzgesetz. Alle Mitarbeitenden müssen vor Einstellung einen Immunitätsnachweis oder eine medizinische Kontraindikation nachweisen. Bei Personen, die vor dem 31.12.1970 geboren sind, wird von einem natürlichen Masernschutz ausgegangen, sodass kein Nachweis erforderlich ist.

Das Technische Hilfswerk steht für Vielfalt und Chancengerechtigkeit.

Bei uns finden Sie spannende Aufgaben in einem einzigartigen Umfeld. Für uns ist der Job nicht nur ein Job: Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie, Pflegeaufgaben und Beruf, z. B. durch Telearbeit, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitgestaltung. Wir sind davon überzeugt, dass gemischte Teams die besten Ergebnisse erzielen und fördern Diversität in jeder Form.

Die ausgeschriebene Stelle ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. An Bewerbungen von Frauen sind wir besonders interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei einem ausländischen Hochschulabschluss benötigen wir eine Zeugnisbewertung, die von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ausgestellt wird. Sie stuft Ihren Hochschulabschluss aus dem Ausland in das deutsche Bildungssystem ein. Wir bitten Sie, Ihren Abschluss im [Infoportal anabin](#) zu suchen und Ihrer Bewerbung die Zeugnisbewertung beizufügen. Sofern Ihr Abschluss dort nicht zu finden ist, ist eine [Zeugnisbewertung](#) zu beantragen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bis zum 21.07.2026 unter

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2026-164/index.html>

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicezentrums Personalgewinnung im Bundesverwaltungsamt unter der Telefonnummer 0228 99-358 87500 gerne zur Verfügung.

Mehr erfahren:

www.thw.de
