



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 Haushalt (m/w/d) im Referat U4 „Finanzen“ in der THW-Leitung in Bonn

EG 9a TVöD (Bund) – unbefristet
Kennnummer THW-2026-178

Sofern Sie Beamtin/Beamter sind, kann eine Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 9m BBesO erfolgen.

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Kontrolle und Verbuchung der kassenwirksamen Vorgänge der THW-Leitung im Haushaltsmodul THWin
- Veranlassung von Korrekturen durch die zuständigen Organisationseinheiten
- Verteilung der Haushaltsmittel an nachgeordnete Bereiche nach Vorgabe der Sachbearbeitungen
- Verbesserung der Aufbereitung und Auswertung der Haushaltsdaten
- Erstellung von Statistiken, Tabellenkalkulationen und PowerPoint-Präsentationen zur Kostenkontrolle, für Jahresberichte, Veranstaltungen und BMI-Berichte
- Erstellung und Fortschreibung von Handlungsanweisungen und Handbüchern zur Nutzung von THWin und E-Rechnungen

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine mindestens dreijährige Ausbildung aus dem kaufmännischen Bereich oder der Verwaltung

- Kenntnisse im Haushaltsrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Verwaltungsrecht und in der Bundeshaushaltsordnung
- Kompetenz und Erfahrung in der Nutzung moderner Systeme und elektronischer Verfahren (E-Rechnung, E-Vergabe, ERP-Systeme)
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- MS-Office-Kenntnisse
- Gender- und Diversity-Kompetenz
- 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 bieten wir Ihnen:



Zukunftssicherheit



Flexible Arbeitszeiten mit Zeitkonto



Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen



Telearbeit und mobiles Arbeiten



Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt



Persönliche Entwicklung



Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Einsatzqualifikation



Vergütung nach TVöD



Spannende Reisetätigkeiten



Internationale Projekte



Möglichkeit zur Verbeamtung



Deutschland-Ticket Jobticket

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 **30.07.2026** unter

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2026-178/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
