

**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 deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet**

eine Referentin / einen Referenten (m/w/d)

als stellvertretende Pressesprecherin/ als stellvertretenden Pressesprecher

Entgeltgruppe E 14 TVöD (Bund)

im Referat S.2 „Strategische Kommunikation / Presse“

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen als stellvertretende Pressesprecherin bzw. stellvertretender Pressesprecher eine zentrale Aufgabe innerhalb des Leitungsstabs des BBK. Dazu gehören:

- **Konzeption der Pressearbeit** - Sie wirken mit bei der Konzeption und Realisierung von Kommunikationsstrategien unserer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, um das BBK wirkungsvoll nach außen hin darzustellen.
- **Inhaltliche Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit** - Sie verfassen Pressemitteilungen, Statements, Reden etc. und beantworten eigenständig Presse- und Interviewanfragen. Hierbei übersetzen Sie komplexe Zusammenhänge und fachliche Themen in adressatengerechte Sprache und stimmen gemeinsame Botschaften mit relevanten Stakeholdern ab. Dabei behalten Sie die Medienlage im Blick und identifizieren akute sowie potentiell relevante Anlässe und Gelegenheiten, um das BBK professionell zu positionieren.

- **Social Media** - Sie bauen die Social Media Präsenz des BBK weiter strategisch aus, entwickeln kanalübergreifende Kommunikationskonzepte und fördern den Dialog mit relevanten Stakeholdern und Communities.
- **Wahrnehmung von Presseterminen** - Sie nehmen eigenständig an Presseterminen für die Behördenleitung teil sowie konzipieren und organisieren Pressekonferenzen, Medientermine und Veranstaltungen. Dabei setzen Sie wichtige Impulse für die öffentliche Wahrnehmung des BBK. Die crossmediale Nutzung von Inhalten behalten Sie stets im Blick und tragen dadurch zu einer erhöhten Reichweite bei.
- **Beratung der Behördenleitung** - Sie beraten unmittelbar die Behördenleitung und auch Fachabteilungen bei der Öffentlichkeitsarbeit und begleiten die Behördenleitung bei Presseterminen, um eine konsistente Kommunikation sicherzustellen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Uni-Diplom) in den Bereichen Kommunikation, Medienwissenschaften, Politikwissenschaften, Journalismus, Public Relations oder vergleichbar.
- Sie verfügen über journalistische Expertise, haben bereits mehrjährige Erfahrung in verantwortlicher Position im Bereich Presse-/Öffentlichkeitsarbeit sammeln können, idealerweise in einer obersten oder oberen Bundes- oder Landesbehörde oder im Deutschen Bundestag.
- Unsere Begriffe und Wortungeheuer im Bevölkerungsschutz schrecken Sie nicht ab. Sie haben Spaß daran, sich schnell in komplexe Themen einzuarbeiten und diese verständlich zu erklären. Dazu bringen Sie politisches Verständnis und Interesse an gesellschaftlichen Themen mit.
- Sie arbeiten gerne im Team und es fällt Ihnen leicht, auch in einem vielfältigen Aufgabenbereich den Überblick zu behalten.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten runden Ihr Profil ab.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache (Wort und Schrift vergleichbar C2 gem. GER) und besitzen Kenntnisse der englischen Sprache (B2 gem. GER).
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK.
- Aus Ihrer bisherigen Tätigkeit wissen Sie, dass die Aufgabe mit gelegentlichen Dienstreisen einhergeht und sporadisch auch Dienst außerhalb der klassischen Bürozeiten erfordert. Dazu bringen Sie die erforderliche Bereitschaft mit.

Unser Angebot

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie - bei Vorliegen der Laufbahnvoraussetzungen für eine Verbeamtung im Bundesdienst - bis zur Besoldungsgruppe A 14 statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung.
- **Verbeamtung** - Wir bieten bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen die Übernahme in ein Beamtenverhältnis 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.
- **Gesundheitsmanagement** - Wir fördern Initiativen für Ihre Gesundheit wie das Wellhub-Firmenfitness und Betriebssportgruppen. Für die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege steht Ihnen zudem ein qualifizierter Pflege-Guide zur Verfügung und in herausfordernden Lebensphasen können Sie unser Angebot der sozialen Beratung wahrnehmen.
- **(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

- Bitte bewerben Sie sich bis zum **24.07.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-106/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-2026-106 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de).

