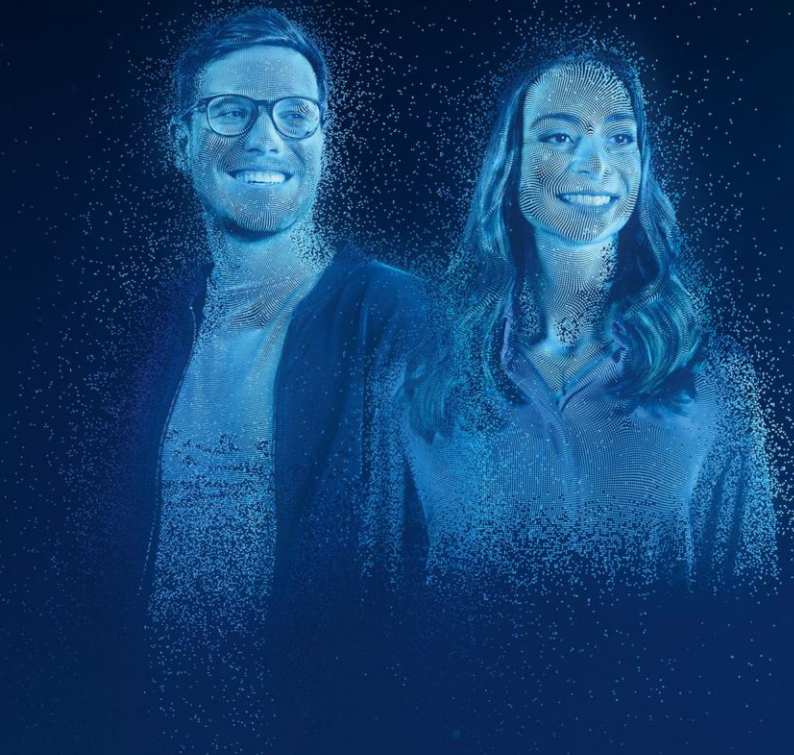


# Komm ins #TeamBSI



Wir sind die Cybersicherheitsbehörde des Bundes. Gemeinsam gestalten wir mit derzeit rund 1.800 Beschäftigten eine sichere digitale Zukunft für Deutschland. Durch die rasante Entwicklung der Digitalisierung wächst – neben unseren Aufgaben – auch unser Team stetig weiter. Hierfür suchen wir engagierte Fachkräfte, die mit uns eine sichere digitale Welt gestalten.

## **Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (w/m/d) im Referat Z 13**

(Entgeltgruppe E 7 TVöD bzw. die vergleichbare Besoldungsgruppe gemäß BBesO)

**auf 3 Jahre befristet am Dienort Freital**

Das Referat Z 13 ist für die Personalbetreuung der Beschäftigten des BSI verantwortlich. Zu den Aufgaben gehören insbesondere die Bearbeitung personalrechtlicher Angelegenheiten sowie die Beratung von Beschäftigten und Führungskräften in Fragen des Dienst- und Tarifrechts. Im Bereich des Abwesenheitsmanagements stellt das Referat eine rechtssichere und serviceorientierte Bearbeitung sämtlicher Urlaubs-, Freistellungs- und Krankheitsangelegenheiten sicher.

### **Aufgabenschwerpunkte des Referats:**

- Personalbetreuung der Tarifbeschäftigten und Beamtinnen und Beamten.
- Bearbeitung personalrechtlicher Angelegenheiten unter Anwendung tarif- und beamtenrechtlicher Vorschriften.

- Serviceorientierte Beratung der Beschäftigten sowie Unterstützung der Führungskräfte.

### **Ihre Tätigkeiten sind:**

- Bearbeitung von Anträgen auf Erholungsurlaub einschließlich Prüfung der Urlaubsansprüche sowie Pflege der Daten im Personalverwaltungssystem PVSplus.
- Erfassung und Bearbeitung von Krankheitszeiten einschließlich Attestmanagement und Überwachung laufender Erkrankungen.
- Beratung der Beschäftigten zu Fragen des Abwesenheitsmanagements sowie Umsetzung gesetzlicher und tariflicher Änderungen im Aufgabenbereich.

### **Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung.
- Idealerweise Berufserfahrung in der Personalverwaltung oder in der Bearbeitung personalrechtlicher Angelegenheiten.
- Kenntnisse im Urlaubs-, Abwesenheits- oder Fehlzeitenmanagement sowie des eAU-Verfahrens sind wünschenswert.
- Kenntnisse im Tarifrecht (TVöD) sowie die Bereitschaft, sich in das Beamtenrecht und die einschlägigen urlaubs- und abwesenheitsrechtlichen Vorschriften einzuarbeiten.
- Fähigkeit, Rechtsvorschriften sicher anzuwenden und Sachverhalte sorgfältig zu prüfen.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen; Erfahrungen mit elektronischen Personalverwaltungssystemen (z.B. PVSplus oder vergleichbare Systeme) sind von Vorteil.

### **Was uns noch wichtig ist:**

- Im Team bringen Sie sich kooperativ sowie eigeninitiativ in Ihre Arbeit ein.
- Sie haben ein verbindliches und freundliches Auftreten und ein besonders gutes Organisationsgeschick.
- Sie sind kommunikativ, serviceorientiert, kritikfähig und handeln lösungsorientiert.
- Das #TeamBSI profitiert von Ihrem Engagement und Ihrer strukturierten Arbeitsweise.
- Sie bringen eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift mit.



- Ihre Motivation lebenslang zu lernen und sich dadurch in Ihren Fähigkeiten, Fertigkeiten und Ihrem Wissen kontinuierlich weiterzuentwickeln.
- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C 1).
- Sie bringen die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen sowie zur Übernahme gelegentlicher Dienstreisen (ca. 1x im Quartal) - unter Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf - mit.

### Was wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft Deutschlands.
- Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch flexible Arbeitsgestaltung, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten in Deutschland sowie Teilzeitarbeit - weitere Infos als [FAQ](#).
- Eine gezielte Einarbeitung und gute Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Qualifikation.
- Einen sicheren und krisenfesten Arbeitsplatz sowie ein vielseitiges Gesundheitsangebot.
- Eine monatliche BSI-Zulage in Höhe von 160 €.
- Unterstützung bei den Umzugskosten oder Zahlung von Trennungsgeld unter bestimmten Voraussetzungen.
- Ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket) oder alternativ ein vergünstigtes Deutschlandticket.

Mehr über uns gibt es auf [#TeamBSI](#) und auf unseren sozialen Netzwerken



**Sie haben Interesse? Dann [bewerben Sie sich jetzt im Team BSI bis zum 07.08.2026](#)**

### Ihr Kontakt zu uns:

- Fragen zur Personalgewinnung: Tino Beyer (Personalgewinnung des BSI) unter 0160 4383824
- Fachliche Fragen: Frau Charis Grande-Scholz (Personalreferentin des Abwesenheitsmanagements im Referat Z 13 - Personalbetreuung) unter 0228 99 9582 6724.

- Fragen zum Bewerbungsmanagementsystem: Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter 0228 99 358 87500.

### Wissenswertes:

- Wir als BSI möchten Frauen ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz bevorzugt berücksichtigt. Diversität und geschlechterunabhängige berufliche Gleichstellung sind für uns wichtige Bestandteile der Personalpolitik. Über Bewerbungen von Menschen jeder Herkunft sowie aller geschlechtlichen Identitäten und sexueller Orientierungen, Altersgruppen, Religionen und Weltanschauungen freuen wir uns.
- Das BSI sieht sich in besonderer Weise der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am gesellschaftlichen Leben verpflichtet. Daher sehen wir nicht nur den Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sehr gerne entgegen, sondern wir werden sie bei gleicher Eignung und vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen bevorzugt berücksichtigen. Es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.
- Mit der Unterzeichnung der [Charta der Vielfalt](#) und unserer Mitgliedschaft bei [Employers for Equality](#) stehen wir für ein wertschätzendes und vorurteilsfreies Arbeitsumfeld.
- Ihr Einverständnis zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach § 9 SÜG (Sicherheitsüberprüfungsgesetz) ist Voraussetzung für eine Bewerbung. Diese Sicherheitsüberprüfung darf nicht zum Ergebnis haben, dass ein Sicherheitsrisiko vorliegt, das der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit entgegensteht (§ 14 SÜG).
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein entsprechender Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich (Übersetzungen sind nicht ausreichend). Wir bitten um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).
- Für uns hat ein verantwortungsbewusster Umgang mit personenbezogenen Daten hohe Priorität. Wir möchten, dass Sie wissen, wann welche Daten erhoben und wie sie verwendet werden. Das BSI hat technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz beachtet werden. Unsere detaillierten Datenschutzbedingungen finden Sie [hier](#).

