



Bundesamt
für Justiz



Chancen.
Vielfalt.
Perspektiven.

Das Bundesamt für Justiz (BfJ) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz mit rund 1.400 Beschäftigten in Bonn. Als zentraler Dienstleister der Bundesjustiz suchen wir für eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (50 v. H.)

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (m/w/d)

für das Referat I 2 (Organisation; Organisationsberatung; Korruptionsprävention), Sachgebiet I 21 (Organisation; Korruptionsprävention).

Das Sachgebiet I 21 ist für den organisatorischen Grundsatz, hausweite Organisationsangelegenheiten, wie z. B. die Geschäftsverteilung, aufbau- und ablauforganisatorische Themen, das Ideenmanagement, Hausverfügungen und Dienstvereinbarungen sowie die Korruptionsprävention des BfJ zuständig. Ebenso zählt die Kostenprüfung in zahlreichen Organisationseinheiten des BfJ zu den Aufgaben des Sachgebiets.

Ihre Aufgaben:

- › hausinterne Kostenprüfung gemäß §§ 39 ff. KostVfg
 - Durchführung von Prüfungen in Organisationseinheiten des BfJ
 - Stichprobenartige Auswertung der Kostenansätze in Vorgängen
 - Anfertigen von Niederschriften und Jahresberichten über die Prüfergebnisse
- › Bearbeitung von Vorgängen mit Organisationsbezug, z. B.:
 - Durchführung von Hausabfragen
 - Koordination von Stellungnahmen
 - Bearbeitung von Hausverfügungen

› Standort:

Bonn

› Laufbahn:

gehobener Dienst

› Vertragsart:

unbefristet, Teilzeit

› Bewerbungsfrist:

9. August 2026

› Vergütung:

E 11 TVöD Bund
bzw. bis A 12 BBesO

Ihr Profil:

- › Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- › Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) der Fachrichtungen Rechtspflege, Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder in einem vergleichbaren Studiengang
- › Fähigkeit zur juristischen Arbeitsweise
- › Fähigkeit, sich flexibel in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- › ein hohes Maß an Verlässlichkeit, Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- › strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- › Teamfähigkeit sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit
- › gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch
- › von Vorteil sind Erfahrungen in der Kostenprüfung, Innenrevision oder vergleichbaren Tätigkeiten



Aktive Gesundheitsförderung



Ortflexibles Arbeiten



Flexible Arbeitszeiten



Gutes Arbeitsklima



Zukunftssicherer Job



Fort- und Weiterbildung



Zuschuss Deutschlandticket



30 Urlaubstage

Wir bieten:

- › für Beamtinnen und Beamte eine Besoldung bis A 12 BBesO im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- › für Tarifbeschäftigte eine Vergütung nach E 11 TVöD Bund
- › spätere Möglichkeit der Verbeamtung bei Vorliegen der Voraussetzungen
- › leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, ggfs. Gewährung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung
- › familienfreundliche Teilzeitmodelle, gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit des Stundenausgleichs durch Gleittage
- › vielfältige Karrierechancen und spannende Aufgabengebiete mit einem Mehrwert für die Gesellschaft
- › Weiterentwicklung durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Zuschuss zum Deutschlandticket
- › Standortsicherheit Bonn und sehr gute Anbindung an den ÖPNV



Vereinbarkeit Beruf & Pflege
Landesprogramm NRW



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Auch Bewerbungen von Teilzeitkräften mit einem geringeren Arbeitszeitanteil als 50 v. H. werden berücksichtigt.

Begrüßt werden Bewerbungen aller Menschen unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Religion und Weltanschauung, ihrem Alter sowie ihrer sexuellen Identität oder Orientierung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist der Nachweis der Anerkennung in Deutschland bzw. der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Für Ihre Bewerbung ist zwingend das unter www.bundesjustizamt.de/stellenausschreibungen eingestellte Bewerbungsformular zu nutzen. Dort finden Sie auch unsere Datenschutzhinweise. Das Bewerbungsformular ist Ihrer Bewerbung ausgefüllt beizufügen.

Richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) mit dem Bewerbungsformular (als separate PDF-Datei) bis spätestens

9. August 2026

in elektronischer Form an: bewerbungen@bfj.bund.de
(mit zwei Anlagen jeweils als PDF-Datei mit max. 8 MB)

oder

an folgende Adresse: Bundesamt für Justiz
Personalgewinnung
53094 Bonn

zum Aktenzeichen I 11 - 2026 0003 2375.

Für Inhaberinnen und Inhaber von De-Mail-Konten ist der Zugang für eine verschlüsselte Zusendung über das Postfach post@bundesjustizamt.de-mail.de eröffnet.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Bei Rückfragen stehen in der Personalverwaltung Frau Gerhards (Tel. 0228 99 410-4294) sowie für den Fachbereich Herr Eckardt (Tel. 0228 99 410-5918) gerne zur Verfügung.

- Referat I 1 -