

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat 51 Mediendienst** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 6 TVöD
- befristet für 1 Jahr gem. § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- Standort: Bonn

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Das Referat 51 Mediendienst ist das Verwaltungsdienstleistungszentrum für die Angebote und Formate der politischen Bildung in der Abteilung 5. Das Referat übernimmt die aufgaben- und produktspezifischen Verwaltungs- und Serviceaufgaben für die Referate 52 Bewegtbild, 53 Social Media und Gaming, 54 Didaktik und Inklusion sowie bei Bedarf auch für weitere Referate der bpb. Als Serviceeinheit der Abteilung 5 ist es das Kompetenzzentrum für die verwaltungsmäßige Umsetzung der spezifischen Formate und Produkte der Abteilung.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung von Rechnungen, Verwendungsnachweisen und anderen Abrechnungen auf rechnerische Richtigkeit, Erstellen von Prüfvermerken
- Erstellen/Anlegen, Überwachung und Kontrolle von Auszahlungsvorgängen in der ERP-Software der bpb
- Organisatorische Unterstützung bei der Planung, Konzeption, Organisation und Herstellung von Angeboten, Materialien, Publikationen, digitalen Formaten, Bewegtbildformaten und Veranstaltungen
- Unterstützen bei der Erstellung und Bearbeitung von Mitzeichnungsvorgängen
- Erstellung, Ausfertigung von Verträgen und anderen Texten nach Vorlage
- Veraktung in der E-Akte, Ausdrucken und Ablegen von elektronischen Vorgängen, Dokumenten, E-Mails
- Geschäftszimmertätigkeiten

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
 - zur/ zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
 - zur/ zum Verwaltungsfachangestellten,
 - zur Veranstaltungskauffrau / zum Veranstaltungskaufmann,
 - oder einen gleichwertigen Bildungsabschluss
- verantwortungsbewusste sowie selbständige Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und Serviceorientierung
- sehr gute, klare schriftliche und mündliche Ausdrucksweise

- sehr gute Kenntnisse gängiger Office-Programme insbesondere Tabellenkalkulationsprogramme
- Sichere Anwendung von Web-Browsern und Suchmaschinen
- Routinierte Anwendung von Web- und Video-Konferenzsystemen für den internen und externen Austausch
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- die Gewährung einer Personalgewinnungszulage bzw. -prämie bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund oder bei bestehendem Dienstverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Dienstherrn ist die Möglichkeit einer befristeten Abordnung zur bpb gegeben
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen (z. B. Gleitzeit, keine Kernzeiten, mobiles Arbeiten, ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell)
- die Gewährung von Trennungsgeld und die Übernahme von Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen
- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Bei Bewerbung mit einem **ausländischen Abschluss** beachten Sie bitte die Hinweise in unserem [FAQ zum Thema „Karriere bei der bpb“](#).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 05.08.2026** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2026-012**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2026-012/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde und -zeugnis etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.