



Bundesministerium
für Digitales und
Staatsmodernisierung

Vorzimmerkraft (w/m/d) für das Büro des Bundesministers für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS)

Ort: Berlin

Bewerbungsfrist: 28.07.2026

Arbeitszeitmodell: Vollzeit / Teilzeit

Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Entgelt: übertariflich EG 9a TVöD zzgl. einer außertariflichen Zulage in Höhe von 500 Euro im Monat.

Besoldung: bewerbungsberechtigt bis Besoldungsgruppe A 9

Laufbahn: mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst o. vergleichbare Tarifbeschäftigte

Bewerbungsberechtigte: Beschäftigte des Bundesministeriums für Digitales und Staatsmodernisierung, der übrigen Bundesministerien sowie der übrigen obersten Bundesbehörden.

Beschäftigungsverhältnis: unbefristet; Abordnung mit dem Ziel der Versetzung

Aktenzeichen: BMDS-2026-015

Das neue Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS) ist ein Ministerium, das umsetzt! Unser Anspruch ist: Ins Tun kommen, schnelle konkrete Erfolge liefern, Blockaden auflösen und sichtbare Ergebnisse produzieren. Das BMDS bündelt wichtige digitale Kompetenzen und Ressourcen, schafft klare Verantwortlichkeiten und wird die IT des Bundes zentral steuern.

Für uns zählt das Können; nicht die sexuelle Orientierung oder Identität, das Alter, die Religion, die Nationalität oder die Herkunft. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Menschen.

Das BMDS fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Das BMDS fördert die berufliche Teilhabe von Menschen mit Behinderungen. Von ihnen wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aufgaben des Arbeitsplatzes:

Der Arbeitsplatz umfasst die Vorzimmer Tätigkeit für den Minister. In diesem Zusammenhang fallen insbesondere folgende Aufgaben an:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von internen und externen Terminen, Besprechungen oder Dienstreisen inkl. Anforderung und Erstellung von Terminunterlagen, Versand von Einladungen und Raumbuchungen (auch Videokonferenzen)
- Zusammenstellung von Tages- und Terminmappen des Ministers
- Assistenzleistungen wie Terminüberwachung, Bearbeitung der Outlook-Aufgabenliste und Zuordnung sowie Steuerung von Vorgängen in die Abteilungen, einschließlich Bearbeitung von Postfach und Kalender des Ministers
- Telefonische und schriftliche (E-Mail sowie klassische schriftliche) Korrespondenz,

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene einschlägige mindestens dreijährige Berufsausbildung, insbesondere zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

oder

- Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst mit mindestens befriedigendem Ergebnis oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- sehr gute Kenntnisse der IT-Anwendungen (insbesondere MS-Word, MS-Excel, Outlook), sowie im Umgang mit den gängigen Videoplattformen (Videokonferenzen)
- Kenntnisse der Abläufe und Aufgaben in einem Leitungsbüro
- gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Koordinierungs- und Organisationsgeschick sowie Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben
- soziale Kompetenz und Kooperationsfähigkeit
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (mind. Niveaustufe C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
- Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung, ggf. mit Sicherheitsermittlungen, nach Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG).

Wünschenswert sind:

- Englische Sprachkenntnisse

Was wir noch bieten:

- Verteilbare Zulage für die Vorzimmerkräfte eines Vorzimmers. Professionelle Arbeitsbedingungen
- Freiräume für eigenverantwortliches Arbeiten
- bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Ministerialzulage
- Jobticket

Der Dienstposten ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten geeignet.

Datenschutzhinweise:

<https://bmds.bund.de/datenschutzhinweis-personalgewinnung>

Sie wollen einen Beitrag zur Digitalisierung und Staatsmodernisierung Deutschlands leisten und haben Lust auf eine neue Verwaltungskultur?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMDS-2026-015/index.html>

Die Zugangsdaten erhalten Sie dort unter Angabe Ihrer Email-Adresse. Bitte laden Sie Ihre vollständigen deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei (max. 20 MB) hoch:

- kurzes Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen
- Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung und evtl. weitere Abschlüsse
- Arbeitszeugnisse, bei Beschäftigung im öffentlichen Dienst: aktuelle dienstliche Beurteilungen
- Ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen für das Auswahlverfahren berücksichtigen. Unvollständige Unterlagen führen zum Verfahrensausschluss.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist eine Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. In der von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bereitgestellten Datenbank anabin (<https://anabin.kmk.org/anabin.html>) können Sie die Vergleichbarkeit Ihres Bildungsabschlusses überprüfen. Sofern Ihr Bildungsabschluss dort nicht aufgeführt ist, bitten wir um Übersetzung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung): www.KMK.org/ZAB.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.