



Das **Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL)** ist eine moderne Dienstleistungsbehörde mit vielfältigen Aufgaben im Risikomanagement und sitzt in Berlin und Braunschweig. Unser oberstes Ziel sind sichere Lebensmittel für alle und der Schutz der Gesundheit von Verbraucherinnen und Verbrauchern. Dafür brauchen wir Ihre Unterstützung als

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter im Aufgabenbereich Bund-Länder-Interaktion des BVL (m/w/d).

Kenn-Nr. und Bewerbungsfrist:	BLI/2026/1, 17.08.2026
Organisationseinheit:	Stabsstelle Bund-Länder-Interaktion (BLI)
Anzahl der Stellen:	1
Standort:	Braunschweig
Beschäftigungsdauer:	ab sofort befristet für 12 Monate
Entgelt:	E 6 TVöD Bund, Tarifgebiet West
Beschäftigungsumfang:	Vollzeit oder Teilzeit

Was sind Ihre Aufgaben?

- Wahrnehmung von allgemeinen Bürotätigkeiten und Unterstützungsaufgaben in der Stabsstelle BLI
 - Fristencontrolling
 - Registratur, Aktenführung (eAkte Bund)
 - Beschaffungen
 - Terminkoordination, Sitzungsvorbereitung
 - Dokumentation der Prozesse im Qualitätsmanagement-System des BVL
- Mitwirkung bei der Koordination der Bund-Länderzusammenarbeit im BVL, insbesondere bei der Sitzungsvorbereitung, dem Fristencontrolling und der Pflege von Verteilern und Adressdatenbanken
- Koordination der Angelegenheiten der Stabsstelle im Bereich Arbeitsschutz
- Wahrnehmung der Funktion der/des Bedarfsmeldenden für die Stabsstelle

Welche Qualifikationen erwarten wir mindestens von Ihnen?

- eine spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder ein vergleichbarer Abschluss bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung des Abschlusses in Deutschland bzw. der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen](#) (ZAB).

Welche Anforderungen sollten Sie ebenfalls erfüllen?

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Sekretariat bzw. Geschäftszimmer
- sehr gutes Organisationsvermögen



- sehr gute kommunikative Fähigkeiten und schriftliche Ausdrucksweise
- sehr gute Kenntnisse der üblichen Bürosoftware (MS-Office)
- Kenntnisse oder Erfahrungen im Bereich Beschaffung
- Kenntnisse oder Erfahrungen im Bereich Arbeitsschutz
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in einer Behörde
- Grundkenntnisse im Qualitätsmanagement

Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in Braunschweig
- einen sicheren Job
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung im Kontext Ihrer Aufgaben
- Vergütung inklusive Jahressonderzahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Bund (siehe z. B. [BVA Bezügerechner](#)); bei Berufserfahrung ist eine Zuordnung in eine höhere Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe möglich
- betriebliche Altersvorsorge (VBL), zusätzliche jährlich variable, leistungsbezogene Bezahlung für Tarifbeschäftigte sowie vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket inkl. Bezuschussung sowie sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- gelebte Work-Life-Balance ermöglicht die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit:
 - viele Variationen von Teilzeit werden angeboten
 - mobiles Arbeiten ist möglich
 - flexible Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr im Gleitzeitsystem
 - 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12.
 - Möglichkeit der Inanspruchnahme von zusätzlichen Zeitausgleichstagen bei Zeitguthaben

Wir leben ein diverses und weltoffenes Miteinander. Das BVL gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Darüber hinaus verpflichtet sich das BVL zur Inklusion; Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Informationen

Auskünfte zur ausgeschriebenen Tätigkeit erteilt Ihnen **Frau Antje Büttner (Tel. +49 3018 444-94000)**. Allgemeine Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie an bewerbung@bvl.bund.de richten. Weitere Informationen finden Sie außerdem auf unserer [Homepage](#) oder unserer [Karriereseite](#).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 17.08.2026** unter Angabe der **Kenn-Nummer BLI/2026/1** an bewerbung@bvl.bund.de in **einer PDF-Datei** (max. 5 MB) inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der beruflichen Qualifikation sowie Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können. Gern nehmen wir Ihre Bewerbung auch auf dem Postweg entgegen. Beachten Sie jedoch bitte, dass wir die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichten, weshalb wir um die Zusendung von Kopien bitten.

Datenschutzhinweis

Das BVL legt Wert auf den Schutz Ihrer persönlichen Daten. Wir freuen uns daher, wenn Sie sich über unsere [Datenschutzbestimmungen](#) informieren.