

**MENSCHEN IN KRISEN
SCHÜTZEN – DARAN
ARBEITEN WIR JEDEN
TAG.**



Bundesamt
für Bevölkerungsschutz
und Katastrophenhilfe

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS!

Das BBK ist die Leitbehörde des Bundes für nationales Krisenmanagement in Deutschland. Wir sichern die Qualität des Krisenmanagements in einer zentralen Koordinierungsrolle mit föderalen, internationalen und sektorübergreifenden Partnerinnen und Partnern. Angesichts dieser Aufgabe wächst unser interdisziplinäres Team stetig. Wir suchen engagierte Fachkräfte, die mit uns Deutschland krisenfester machen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet**

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d)

Entgeltgruppe E 11 TVöD (Bund)

**für den Aufgabenbereich „Zusammenarbeit“ mit Schwerpunkt Bundesbehörden
im Referat G.5 „Gremien und Zusammenarbeit – Länder, Kommunen, Hilfsorganisationen“**

am Dienstort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Netzwerken** - Sie bauen berufliche Netzwerke auf und nehmen an Fachveranstaltungen in Ihrem Tätigkeitsschwerpunkt (insb. ZMZ) teil.
- **Koordination** - Sie unterstützen die Behördenleitung in der abteilungsübergreifenden Abstimmung von fachlichen Positionen. Darüber hinaus koordinieren Sie externe Anfragen innerhalb des BBK und unterstützen die Fachreferate bei der strategischen Zusammenarbeit mit externen Partnern.
- **Auswertung** - Sie werten Positionspapiere und weitere Quellen in Ihrem Tätigkeitsschwerpunkt aus. Zudem unterstützen Sie bei der Evaluation von Schnittstelleneffektivität, Förderprogrammen und Verwaltungsabläufen und präsentieren Ihre Erkenntnisse.

Ihr Profil

- Sie haben ein (Fach-)Hochschulstudium (Diplom FH/Bachelor) vorzugsweise im Bereich der Politikwissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über Erfahrung mit militärischen Akteuren, idealerweise im Bereich der Zivil-Militärischen-Zusammenarbeit.
- Sie stellen sich rasch auf unterschiedliche Erwartungen und Bedürfnisse ein und verfügen über eine aufgabenbezogene Flexibilität.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse (Deutsch C2 und Englisch B1 gem. GER) runden Ihr Profil ab.
- Sie sind kommunikationsstark und überzeugen durch ein sichereres Auftreten und Präsentationsgeschick. Ihnen fällt es leicht, neue Kontakte zu knüpfen und bestehende berufliche Netzwerke auszubauen.
- Sie arbeiten gerne im Team und bringen eine ausgeprägte soziale Kompetenz mit.
- Regelmäßigen Dienstreisen im Inland stehen Sie offen gegenüber. Bei außergewöhnlichen Erfordernissen sind Sie bereit, auch flexibel außerhalb üblicher Arbeitszeiten Dienst zu leisten.
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung mit Sicherheitsermittlungen und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK.
- Aus Gründen des Geheimsschutzes ist die Position ausschließlich Deutschen im Sinne des Artikel 116 Grundgesetz vorbehalten.

Unser Angebot

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie - bei Vorliegen der Laufbahnvoraussetzungen für eine Verbeamtung im Bundesdienst - bis zur Besoldungsgruppe A 11 statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung.
- **Verbeamtung** - Wir bieten bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen die Übernahme in ein Beamtenverhältnis an.
- **Weiterbildung** - Selbstverständlich fördern wir Sie durch gezielte persönliche und fachliche Weiterbildung.
- **Flexible Arbeitszeit/Teilzeit/ortsunabhängiges Arbeiten** - Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen unserer Regelungen und in Absprache mit Ihrem Team individuell. An feste Kernarbeitszeiten sind Sie nicht gebunden und haben zudem die Möglichkeit bis zu 60% mobil zu arbeiten. Die Tätigkeit kann nach Absprache und unter Berücksichtigung der vorrangigen dienstlichen Erfordernisse auch in Teilzeit wahrgenommen werden.
- **Gesundheitsmanagement** - Wir fördern Initiativen für Ihre Gesundheit wie das Wellhub-Firmenfitness und Betriebssportgruppen. Für die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege steht Ihnen zudem ein qualifizierter Pflege-Guide zur Verfügung und in herausfordernden Lebensphasen können Sie unser Angebot der sozialen Beratung wahrnehmen.
- **(Deutschland-)Jobticket** - Der Schutz von Umwelt und Klima ist uns wichtig. Für Ihren Weg zur Arbeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln bieten wir ein Jobticket und übernehmen einen Teil der Kosten.



- **Onboarding** – Wir bieten Ihnen ein strukturiertes Onboarding inkl. Patenprogramm und die Teilnahme an unserer zweitägigen Einführungsveranstaltung, die Ihnen das BBK und den Bevölkerungsschutz näherbringt und Ihnen die Möglichkeit gibt neue Kolleginnen und Kollegen kennen zu lernen.
- **Wohnungswechsel** - Wenn Sie bisher nicht in unserem Einzugsbereich wohnen und für Ihre Tätigkeit bei uns ein Umzug notwendig wird, unterstützen wir Sie ggf. durch Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung und Wohnungsfürsorge.
- **Work-Life-Balance** - Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruflichem und Privatem auf vielfältige Art. Zum Beispiel haben Sie dank unserer Dienstvereinbarung die Möglichkeit, Ihren Hund mit ins Büro zu bringen.

Das ist uns wichtig

- **Diversität und Chancengleichheit** - sind Bestandteil unserer Personalpolitik. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.
- **Gleichstellung von Frauen und Männern** - haben wir uns zum Ziel gesetzt. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.
- **Schwerbehinderte Menschen** - und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Vorausgesetzt wird lediglich das für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erforderliche Mindestmaß an körperlicher Eignung.

Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich bis zum **18.08.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-117/index.html>. Laden Sie dazu im Rahmen Ihrer Onlinebewerbung Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Qualifikationsnachweise über Ausbildungs- oder Studienabschlüsse, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, relevante Fortbildungs- und Sprachnachweise) als PDF-Dateien hoch (insgesamt max. 20 MB).
- **Ausländische Bildungsabschlüsse** - Wenn Sie Ihren Bildungsabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen.
- **Schutz Ihrer Daten** - Wir verwenden Ihre Bewerbung ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens und vernichten sie nach dessen Abschluss unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen.
- **Ihre Ansprechpartner** - Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte unter Angabe der Kennziffer **BBK-2026-117** an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de).

