



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 mehrere

Bürosachbearbeiterinnen bzw. Bürosachbearbeiter (m/w/d)

für das in Kürze neu einzurichtende Referat IV 5 (Servicecenter; Digitale Dienste BZR, GZR und ZStV).

Das zukünftige Referat IV 5 soll zentrale Anlaufstelle für alle telefonischen und schriftlichen Anliegen und Supportanfragen von Bürgerinnen und Bürgern mit Bezug zu den Aufgaben der zentralen Register werden. Zu diesen Registern gehören das Bundeszentralregister (BZR), das Gewerbezentralregister (GZR) und das Zentrale Staatsanwaltschaftliche Verfahrensregister (ZStV).

Ihre Aufgaben:

Beantwortung von Bürger- und/oder Behördenanfragen, die während der Servicezeiten per Telefon, über ein Kontaktformular, den Postweg oder per E-Mail - u. a. auch aus dem Ausland - eingehen:

- › zum Digitalen Führungszeugnis (insbesondere Antragsverfahren, Übermittlung, Verifizierung)
- › zu Antragsverfahren für eine Auskunft aus den Registern BZR, GZR und ZStV (insbesondere zur Onlineantragstellung, zur Antragstellung vor Ort bei den jeweils zuständigen Behörden und/oder zu Antragsverfahren mit Auslandsbezug)
- › zu Sachstandsanfragen zu Anträgen um Auskunft aus den Registern BZR, GZR und ZStV einschließlich ggf. erforderlicher Neuerteilung der ursprünglich beantragten Auskünfte
- › zu allgemeinen Registerfragen (insbesondere Fragen zum Erhalt von Fristenbelehrungen und/oder Registervergünstigungen)

Aufgrund der Servicefunktion des Referats IV 5 ist eine Verfügbarkeit montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 14:30 Uhr erforderlich.

Mit Blick auf die Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit während der Servicezeiten werden im Rahmen einer Dienstplangestaltung voraussichtlich Schichten montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr sowie von 12:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr sowie von 12:00 Uhr bis 14:30 Uhr abzudecken sein. In diesem Zusammenhang können wechselnde Arbeitszeiten (vormittags/nachmittags) erforderlich werden, die zu einem großen Teil auch ortsflexibel im Homeoffice geleistet werden können.

Ihr Profil:

- › abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- › oder Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- › Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabengebiete und digitale Fachanwendung
- › ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- › service- und dienstleistungsorientiertes Handeln
- › Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten
- › Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- › Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- › englische Sprachkenntnisse, die auch Telefonate in englischer Sprache ermöglichen sind erforderlich; zumindest die Bereitschaft zur entsprechender Fortbildung wird erwartet

› Standort:

Bonn

› Laufbahn:

mittlerer Dienst

› Vertragsart:

unbefristet

› Bewerbungsfrist:

23. August 2026

› Vergütung:

E 7 TVöD Bund bzw. bis
A 8 BBesO



Aktive Gesundheitsförderung



Ortflexibles Arbeiten



Flexible Arbeitszeiten



Gutes Arbeitsklima



Zukunftssicherer Job



Fort- und Weiterbildung



Zuschuss Deutschlandticket



30 Urlaubstage



Vereinbarkeit Beruf & Pflege
Landesprogramm NRW



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Wir bieten:

- › für Tarifbeschäftigte eine Vergütung nach E 7 TVöD Bund
- › für Beamtinnen und Beamte eine Besoldung bis A 8 BBesO im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- › spätere Möglichkeit der Verbeamtung bei Vorliegen der Voraussetzungen
- › leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, ggf. 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

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.

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

23. 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 2325/6 – P1 141/2026.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Bei Rückfragen stehen in der Personalverwaltung Frau Schäfer (Tel. 0228 99 410-6017) sowie für den Fachbereich Herr Pruys (Tel. 0228 99 410-5332) gerne zur Verfügung.