

**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 (m/w/d)

für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Entgeltgruppe 9c TVöD (Bund)

für das Referat S.2 „Strategische Kommunikation / Presse“ im Leitungsstab

am Dienstort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Administration und Projektassistenz** – Sie sorgen durch die Vorbereitung und Koordinierung von Presseterminen jeglicher Art für eine professionelle Außendarstellung des BBK und assistieren bei der Abwicklung von Projekten. Sie übernehmen haushälterische Aufgaben der Pressestelle und führen Statistiken für ein effektives Controlling.
- **Kontakt zu Medien und Textarbeit** – Sie nehmen Anfragen von Journalistinnen und Journalisten in der BBK-Pressestelle entgegen. Anhand von FAQ beantworten Sie schriftlich in Abstimmung mit den Pressesprecherinnen und Pressesprechern Anfragen von Printmedien, Hörfunk oder Fernsehsendern. Außerdem tragen Sie im Kontakt mit den Fachreferaten des Hauses Informationen zusammen und erstellen Entwürfe für z.B. Pressemitteilungen und Presseantworten. Sie übernehmen die Aussendung von Pressemeldungen.

- **Veranstaltungsmanagement** – Sie organisieren Pressekonferenzen, Medientermine und andere öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen in Abstimmung mit den Pressesprecherinnen und Pressesprechern und den Fachreferaten des BBK.
- **Medienbeobachtung und Recherche** – In Ihren Händen liegt die Pflege und Weiterentwicklung des Pressearchivs und des Presseverteilers. Sie recherchieren und stellen Informationsmaterialien inkl. Bildmaterial für interne und externe Zwecke zusammen.

Ihr Profil

- Sie haben ein Hochschulstudium (Bachelor/Diplom FH) aus den Bereichen Medien, Journalismus, Kommunikation, Sozialwissenschaften, Geisteswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung abgeschlossen.
- Sie haben bereits berufliche Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, in einer Kommunikationsabteilung, einer Redaktion oder einem Leitungsbereich gesammelt. Sie sind interessiert an politischen Themen, aktueller Berichterstattung und staatlicher Kommunikation.
- Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutsch C 2/Englisch B1 gem. GER) und sind in der Lage im Umgang mit unterschiedlichen Interessengruppen stets diplomatisch und souverän aufzutreten.
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office-Programmen setzen wir voraus.
- Sie zeichnen sich durch Serviceorientierung, ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft sowie Flexibilität und Belastbarkeit aus. Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und sind bereit, sich auf wechselnde Arbeitsformen und neue Aufgabenfelder einzustellen.
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung, zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK und zu gelegentlichen, in der Regel gut planbaren Dienstreisen.
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse und Erfahrungen im Bevölkerungsschutz mit.

Unser Angebot

- **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 den Erfordernissen einer Pressestelle sowie in Absprache mit Ihrem Team individuell und haben zudem die Möglichkeit bis zu 60 % mobil zu arbeiten.
- **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 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 **13.08.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-112/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-2026-112 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen unsere Pressesprecherin Frau Kebbel unter der Telefonnummer (0228-99550-1152) zur Verfügung.

