



Jetzt, hier und überall auf der Welt ist das Technische Hilfswerk im Einsatz. Mit rund 88.000 ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern sowie rund 2.200 hauptamtlichen Beschäftigten helfen wir Menschen in Notsituationen, Katastrophen- und Zivilschutzfällen – technisch, logistisch oder humanitär. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewähren sich in Extremsituationen vor Ort genauso gut wie in der Ausbildung oder der Verwaltung. Wollen Sie Teil dieser einzigartigen Gemeinschaft sein? Dann bewerben Sie sich. Jetzt!

Sachbearbeitung Präsidialbüro (m/w/d) im Leitungsstab der THW-Leitung in Bonn

**EG 11 TVöD (Bund) – Befristet für 2 Jahre ab Einstellung
Kennnummer THW-2026-217**

Sofern Sie Beamtin/Beamter sind, kann für den Zeitraum der Befristung eine Abordnung erfolgen, Besoldungserstattungsforderungen Ihrer Behörde werden jedoch nur bis zur Höhe der Besoldungsgruppe A 11 erstattet.

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Tagungen, Sitzungen und weiteren Terminen der Behördenleitung im In- und Ausland einschließlich der Erstellung erforderlicher Unterlagen
- Einholen, Anfordern, Aufbereiten und Auswerten innerbehördlicher Informationen
- Erstellung und Aufbereitung von Kommunikations- und Entscheidungsunterlagen, insbesondere Sprechzetteln, Präsentationen, Reden, Berichten und Protokollen
- Vorbereitung und Sichtung von Vorlagen für die Behördenleitung
- Mitarbeit im innerbehördlichen Aufgabenmanagement einschließlich der Priorisierung und Nachverfolgung von Aufträgen der Behördenleitung
- Erstellung und Fortschreibung des Jahresarbeitsprogramms
- Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des Leitungsstabs sowie zu den beteiligten Organisationseinheiten

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium an einer (Fach-) Hochschule, beispielsweise in den Fachrichtungen Verwaltungsmanagement oder Public Management oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Bewerben können sich auch Tarifbeschäftigte des THW im vergleichbar mittleren Dienst, die THW-intern eine Bewerbungsberechtigung erworben haben
- Nachgewiesene Berufserfahrung in einem kaufmännischen und administrativen Tätigkeitsbereich, vorzugsweise in der Unterstützung von Leitungs- oder Führungsebenen
- Erfahrungen hinsichtlich der Geschäftsabläufe innerhalb und zwischen Bundesbehörden und Bundesministerien
- Gute Kenntnisse über staatliche und nichtstaatliche Organisationen im Zivil- und Katastrophenschutz
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie gute Englischkenntnisse (mindestens Niveau B 2)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz, gepaart mit sozialer Kompetenz und Flexibilität
- Gender- und Diversity-Kompetenz
- Bereitschaft zu in der Regel gut planbaren, regelmäßigen, bundesweiten und mehrtägigen Dienstreisen
- Bereitschaft bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein (z. B. im Einsatzfall), zur Mitarbeit im Leitungs- und Koordinierungsstab (LuK-Stab) sowie zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzkleidung zu bestimmten Anlässen

Das bieten wir Ihnen:



Zukunfts-
sicherheit



Flexible Arbeitszeiten
mit Zeitkonto



Betriebliche Altersvorsorge
und vermögenswirksame
Leistungen



Telearbeit und mobiles
Arbeiten



Zusammenarbeit
mit den Ehrenamt



Persönliche
Entwicklung



Fort- und
Weiterbildungs-
möglichkeiten



Einsatz-
qualifikation



Vergütung
nach TVöD



Spannende
Reisetätigkeiten



Internationale
Projekte



Möglichkeit zur
Verbeamtung



Deutschland-Ticket
Jobticket

Das Technische Hilfswerk fällt unter das Masernschutzgesetz. Alle Mitarbeitenden müssen vor Einstellung einen Immunitätsnachweis oder eine medizinische Kontraindikation nachweisen. Bei Personen, die vor dem 31.12.1970 geboren sind, wird von einem natürlichen Masernschutz ausgegangen, sodass kein Nachweis erforderlich ist.

Das Technische Hilfswerk steht für Vielfalt und Chancengerechtigkeit.

Bei uns finden Sie spannende Aufgaben in einem einzigartigen Umfeld. Für uns ist der Job nicht nur ein Job: Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie, Pflegeaufgaben und Beruf, z. B. durch Telearbeit, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitgestaltung. Wir sind davon überzeugt, dass gemischte Teams die besten Ergebnisse erzielen und fördern Diversität in jeder Form.

Die ausgeschriebene Stelle ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. An Bewerbungen von Frauen sind wir besonders interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei einem ausländischen Hochschulabschluss benötigen wir eine Zeugnisbewertung, die von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ausgestellt wird. Sie stuft Ihren Hochschulabschluss aus dem Ausland in das deutsche Bildungssystem ein. Wir bitten Sie, Ihren Abschluss im [Infoportal anabin](#) zu suchen und Ihrer Bewerbung die Zeugnisbewertung beizufügen. Sofern Ihr Abschluss dort nicht zu finden ist, ist eine [Zeugnisbewertung](#) zu beantragen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bis zum **26.08.2026 unter**

[LINK](#)

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Servicezentrums Personalgewinnung im Bundesverwaltungsamt unter der Telefonnummer 0228 99-358 87500 gerne zur Verfügung.

Mehr erfahren:

www.thw.de
