



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!

Bürosachbearbeitung PVS+, Datenerfassung und Kommunikation (m/w/d) in der THW-Leitung Bonn

EG 6 TVöD (Bund) – befristet bis zum 31.03.2029
Kennnummer THW-2026-219

Sofern Sie Beamtin/Beamter des mittleren Dienstes sind, kann für den Zeitraum der Befristung eine Abordnung erfolgen, Besoldungserstattungsforderungen Ihrer Behörde werden jedoch nur bis zur Höhe der Besoldungsgruppe A6 erstattet. Eine Versetzung ist nicht möglich.

Sie unterstützen die Tarif-/Beamtenteams im Referat U 1 Personalbetreuung und Personalentwicklung durch die zentrale und statusunabhängige Erfassung aller in PVS+ relevanten Personaldaten. Sie bilden die Schnittstelle zu weiteren Organisationseinheiten der THW-Leitung und dem Entgeltdienstleister und übernehmen eigenständig die damit einhergehende Kommunikation.

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Zentrale Erfassung aller PVS+ relevanten Daten resultierend aus der Personalbetreuung
- Prüfen der Vollständigkeit und Schlüssigkeit der zur Eingabe vorgesehenen Informationen und ggfs. Nachfordern von Informationen/Unterlagen
- Eigenverantwortliche Kommunikation mit dem Entgelt-/Besoldungsdienstleister Bundesverwaltungsamt zu Fragen der Datenerfassung und Versand von Unterlagen im Nachgang zur erfolgten Erfassung
- Eigenverantwortliche Kommunikation mit THW-leitungsinternen Organisationseinheiten bezüglich ausstehender Informationen bzw. bezüglich erfasster Daten und deren Auswirkungen

- Turnusmäßiges Erstellen von Listen und Nachhalten der Erledigung
- Bereitstellung von Informationen für die Personalbetreuenden U 1 auf Anfrage
- Ausstellen von Bescheinigungen auf der Basis der in PVS+ erfassten Daten

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung mit mind. 3-jähriger Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder der öffentlichen Verwaltung z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Idealerweise Erfahrungen mit Datenbanken vorzugsweise PVS+, EPOS, SAP-basierte Datenbanken
- Kenntnisse im Umgang mit Normen, Gesetzen und Verträgen wie TVöD; TVÜ; TV-EntgO; TzBefG; MuschG; BGB sind von Vorteil
- Kenntnisse in den Zweigen der Sozialversicherung sind von Vorteil
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Diversity-Kompetenz
- Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein (z.B. im Einsatzfall), zu in der Regel gut planbaren Dienstreisen im Bundesgebiet, zur Mitarbeit im Leitungs- und Koordinationsstab (LuK) und zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzbekleidung zu bestimmten Anlässen

Das bieten wir Ihnen:



Zukunfts-
sicherheit



Flexible Arbeitszeiten
mit Zeitkonto



Betriebliche Altersvorsorge
und vermögenswirksame
Leistungen



Telearbeit und
mobiles Arbeiten



Zusammenarbeit
mit dem 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 **28.08.2026 unter**

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2026-219/index.html>

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
