

**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 befristet bis zum 31.12.2027

eine Büromanagerin / einen Büromanager (w/m/d) im Kleeblatt

Entgeltgruppe E 7 TVöD (Bund)

im Referat L.5 „Ressourcenmanagement“

am Dienstort Bonn.

Das Referat L.5 ist unter anderem für die zentrale Koordination deutscher internationaler Katastrophenhilfe für die Ukraine und die betroffenen Anrainerstaaten zuständig. Hierfür organisiert das Referat in Zusammenarbeit mit den Bundesländern den Transport von Patientinnen und Patienten, die im Zusammenhang mit dem Krieg in der Ukraine eine medizinische Behandlung benötigen. Der Prozess, auf welchem diese Aufgabe beruht, nennt sich Kleeblattmechanismus.

Ihre Aufgaben

- **Administration** – Sie stellen die Terminverwaltung und Fristwahrung sowie die strukturierte Erfassung und Ablage der Erlasse und Vorgänge, E-Mails oder Protokolle sicher. Weiter unterstützen Sie die Leitung und das Team in der Vorbereitung, Koordination und Abwicklung von internen wie externen Tagungen, Sitzungen oder Besprechungen sowie in der Organisation von Dienstreisen.
- **Buchhaltung/Haushalt** – Sie wirken an der Prüfung eingehender Rechnungen auf Plausibilität mit und unterstützen administrativ bei der Buchhaltung, der Haushaltsausführung und dem Finanzcontrolling.

- **Kommunikation** – Sie übernehmen das Monitoring zentraler Kommunikationstools, sind Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Anliegen nationaler und internationaler Partner des Kleeblattmechanismus im Bereich Buchhaltung/Haushalt und wirken bei der Beantwortung von externen Anfragen mit.

Ihr Profil

- Sie haben eine einschlägige Berufsausbildung, z.B. zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r, die Fortbildung „Verwaltungslehrgang I“, oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Organisation, Administration und Buchhaltung und können dies idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung nachweisen.
- Sie behalten auch in hektischen Phasen einen kühlen Kopf und können sich schnell in dynamische Prozesse einfinden.
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten, insbesondere Excel, sind für Sie selbstverständlich.
- In Ihrer täglichen Arbeit ist es Ihnen wichtig, selbständig gute und konstruktive Lösungen zu finden, die Sie eigeninitiativ, strukturiert und serviceorientiert in ein Team einbringen.
- Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche deutsche Sprachkenntnisse (C 1 gem. GER) sowie Grundkenntnisse in Englisch (mündlich und schriftlich gem. A 2 GER) runden Ihr Profil ab.
- Sie haben Spaß an der Zusammenarbeit und Kommunikation mit externen Kooperationspartnern und tragen mit Ihrem offenen und freundlichen Kommunikationsstil zum guten Klima und erfolgreicher Arbeit im Team bei.
- Sie haben idealerweise Erfahrungen oder Kenntnisse im Zivil- und Katastrophenschutz gesammelt, z.B. durch ehrenamtliches Engagement bei einer Feuerwehr, einer Hilfsorganisation oder dem THW.
- Gelegentlichen und in der Regel gut planbaren Dienstreisen stehen Sie offen gegenüber.
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK.

Unser Angebot

- **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 **23.08.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-118/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-2026-118 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Ostertun unter der Telefonnummer (0228-99550-2102) zur Verfügung.

