

**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 Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d)

für das Referat G.1 „Grundsatzfragen Bevölkerungsschutz und Zivile Verteidigung“

Entgeltgruppe E 7 TVöD (Bund)

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Büromanagement** - Sie übernehmen vielfältige Assistenz- und Organisationsaufgaben des Referates. Dazu zählen u.a. die Betreuung des Mail Eingangs, das Termin- und Fristenmanagement im Rahmen des referatsinternen Controllings sowie die Pflege und Archivierung im digitalen Aktenführungssystem.
- **Recherche und Reporting** - Sie protokollieren Besprechungen, übernehmen eigenständig Rechercheaufgaben und bereiten die Ergebnisse adressatengerecht auf. Darüber hinaus erstellen Sie Präsentationen und Reports zur Unterstützung der Referatsleitung.
- **Geschäftszimmer** - Sie übernehmen zudem die Vertretung im Geschäftszimmer der Abteilung G. In dieser Funktion übernehmen Sie die Assistenz- und Organisationsaufgaben der Abteilung und unterstützen bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen.

Ihr Profil

- Sie haben eine einschlägige dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsnahen Bereich, z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen oder verfügen als Beamtin/Beamter über die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Dienst.
- Sie verfügen über mehrjährige hauptberufliche Erfahrung in der Büroorganisation, idealerweise im öffentlichen Dienst, sowie im Umgang mit elektronischen Aktenführungssystemen, vorzugsweise mit der E-Akte Bund.
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office-Programmen setzen wir voraus.
- Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutsch C2 gem. GER) und treten im Umgang mit unterschiedlichsten Interessengruppen stets diplomatisch und souverän auf.
- Sie zeichnen sich durch Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick sowie Eigeninitiative aus und behalten auch bei mehreren parallelen Aufgaben stets den Überblick.
- Sie kommunizieren adressatengerecht, treten souverän auf und arbeiten vertrauensvoll mit unterschiedlichen Ansprechpersonen zusammen.
- 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

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie - bei Vorliegen der Laufbahnvoraussetzungen für eine Verbeamtung im Bundesdienst - bis zur Besoldungsgruppe A 7 statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung.
- **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 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 grundsätzlich 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 **31.08.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-120/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-2026-120 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Dr. Hageböling unter der Telefonnummer (0228-99550-3715) zur Verfügung.

