



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 Personalgewinnung (m/w/d) Im Referat U 2 „Personalgewinnung“ der THW-Leitung Bonn

**EG 8 TVöD (Bund) – befristet bis zum 30.04.2031
Kennnummer THW-2026-227**

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 A8 erstattet. Eine Versetzung ist nicht möglich.

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Prüfen, Anlegen und Veröffentlichen von Stellenausschreibungen
- Planung und Koordination von Auswahlverfahren inkl. Terminkoordination und Einladungsmanagement
- Betreuen des Funktionspostfachs der Personalgewinnung
- Begleiten von teilweise ganztägigen Präsenz- und Online-Auswahlverfahren sowie Betreuung der Bewerbenden
- Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern sowie mit internen Stellen (z. B. Fachabteilungen, Interessenvertretungen)
- Absagenmanagement unter Beachtung rechtlicher Vorgaben
- Pflege der internen und externen Verfahrensdatenbank u. a. in Zusammenarbeit mit dem Bundesverwaltungsamt sowie Ermittlung und Aufbereitung personalrelevanter Kennzahlen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten und Unterstützung bei ad hoc anfallenden Aufgaben

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung mit mind. 3-jähriger Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse personalbearbeitungsrelevanter Gesetze (z. B. TVöD Bund, TV EntgO Bund, BLV, BBG sowie Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder Büroorganisation/-administration sind wünschenswert
- Lösungsorientiertes Denkvermögen und eine strukturierte sowie sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Organisationsfähigkeit
- Ausgeprägte Servicebereitschaft sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gender- und Diversity-Kompetenz
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein (z. B. im Einsatzfall), zu 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



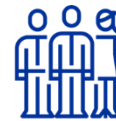
Flexible Arbeitszeiten
mit Zeitkonto



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 **03.09.2026 unter**

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2026-227/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
