

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Medienzentrum in Berlin** sucht die bpb **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

EINE MITARBEITENDE / EINEN MITARBEITENDEN IN TEILZEIT (W/M/D)

- Entgeltgruppe 5 TVöD
- in Teilzeit mit 14 Stunden und 48 Minuten pro Woche im Schichtmodell
- befristet bis zum 09.02.2026 nach § 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Im **Medienzentrum** haben Interessierte die Möglichkeit, einen Blick in das aktuelle Angebot der bpb zu werfen und entsprechende Angebote zu erwerben. Vor Ort kann man in zahlreichen Publikationen stöbern und sich zur Recherche in die Lesecken zurückziehen bzw. am Computer arbeiten. Es werden u.a. Fragen zu Veranstaltungen der bpb beantwortet, Hinweise zu Publikationen und Online-Angeboten sowie Recherchetipps zu einem bestimmten zeithistorischen oder politischen Thema gegeben.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung von Interessierten im Berliner Medienzentrum
- aktive Unterstützung bei der Auswahl von Büchern, Medien und anderen Produkten der bpb entsprechend den Bedürfnissen der Interessierten (telefonisch, per E-Mail, persönlich)
- Verkauf, Durchführung von Kassen- und Zahlungsvorgängen sowie Tagesabrechnung
- Inventarpflege im Medienzentrum, wie etwa das tägliche Befüllen der Regale und Fächer im Verkaufsbereich (Selbstentnahmemöbel und Ausgaberegale) und allgemeine Logistiktätigkeiten
- Betreuung von Büchertischen bei Veranstaltungen inklusive Beratung und Informationen geben
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen in Berlin und im Medienzentrum (Logistik und Organisation)
- Administrative Tätigkeiten (z.B.: Pflege und Erweiterung der vorhandenen Workflows, Statistiken)

Ihr Profil:

- sichere mündliche Kommunikationsfähigkeit und gute schriftliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit Interessierten und Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse an Büchern und Literatur sowie am Einzelhandel und am Telefonieren
- Teamfähigkeit, Engagement, Stressresistenz und flexibel
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick, serviceorientiertes Arbeiten und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Fortbildungsbereitschaft
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Bereitschaft an Werktagen im Schichtbetrieb (9 bis 18 Uhr, max. 8 Stunden pro Tag) zu arbeiten

Für viele Bürgerinnen und Bürger sind die Mitarbeitenden des Medienzentrums der erste und wichtigste Kontakt mit der bpb. Sie sollten daher gut und gerne kommunizieren, im Team arbeiten, aber auch Aufgaben eigenständig bewältigen. Eine gewandte Ausdrucksweise, ein sicherer sprachlicher Stil, sowie ein freundlicher Umgang mit Interessierten zählen ebenso zu Ihren Fähigkeiten wie Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe. Darüber hinaus verfügen Sie über gute Kenntnisse der gängigen PC-Anwendungen, insbesondere im Umgang mit MS-Office. Ein Mindestmaß an körperlicher Belastbarkeit ist auf Grund der vielfältigen Logistiktätigkeiten erforderlich.

Wir bieten:

- eine befristete Einstellung in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Teilzeitarbeit mit einem Umfang bis zu 14 Stunden und 48 Minuten pro Woche im Schichtmodell
- die Tätigkeit eignet sich wegen des Schichtmodells beispielsweise gut für Studierende
- ein breites Spektrum anspruchsvoller Aufgaben mit gesellschaftspolischem Mehrwert
- gute Entwicklungsmöglichkeiten sowie interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 23.01.2025** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-001**.

Der Link hierzu lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-001/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.