

## Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für den Fachbereich „Förderung“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bonn eine

### BÜROSACHBEARBEITUNG (w/m/d)

- Entgeltgruppe 6 TVöD
- Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit im Umfang von 39,02 % (15 Stunden und 12 Minuten)
- befristet gem. § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) bis voraussichtlich 28.02.2027

### 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](http://www.bpb.de).

Der **Fachbereich Förderung (FBF)** unterstützt mit projektbezogener, finanzieller Förderung Veranstaltungen von rund 100 anerkannten Trägern der politischen Bildung und deren Unterträgern in ganz Deutschland. Vertreterinnen / Vertreter der Trägerlandschaft tagen grundsätzlich zweimal im Jahr mit der bpb beim Runden Tisch. Er dient der Verstärkung vertrauensvoller Zusammenarbeit, dem fachlichen Erfahrungsaustausch und der Vereinbarung von jährlichen Schwerpunktthemen zwischen der bpb und den Trägern. Tagungsbetreuungen dienen ebenfalls der Qualitätssicherung der geförderten Maßnahmen. Im Zuge von Modellprojektförderungen erhalten innovative Vorhaben Zuwendungen, regelmäßig auch im Rahmen von Ausschreibungen. Zudem werden durch den FBF geeignete Veranstaltungen von Bildungsanbietern als Sonder- bzw. Bildungsurlaub anerkannt.

### Ihre Aufgaben:

- allgemeine Bürotätigkeiten
- rechnerische Prüfung von Anträgen in der Richtlinienförderung
- rechnerische kursorische Prüfung von Verwendungsnachweisen in der Richtlinienförderung
- zuwendungsrechtliche Beratung der anerkannten Träger in Bezug auf Auszahlungen, bei Fragen zur Antragstellung oder rund um die Verwendungsnachweisprüfung
- Erstellen von Schreiben und Bescheiden
- Abwicklung und Kontrolle von Auszahlungen
- Überprüfung und Überwachung des Mittelabflusses der Zuwendungsempfänger in der Richtlinienförderung
- Pflege von Statistiken und der Zuwendungsdatenbank
- Pflege und Bearbeitung der sogenannten Trägerdatenbank
- administrative Unterstützung bei der Tagungsbetreuung

## Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“ als:
  - Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation oder
  - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder
  - Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder
  - Beamtin / Beamter des mittleren Dienstes in der Laufbahn des nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder
  - in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf
- Teamfähigkeit, Kreativität und Serviceorientierung
- ein hohes Maß an Belastbarkeit sowie eine hohe Auffassungsgabe
- verantwortungsbewusste sowie selbständige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse gängiger Office-Programme, sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung
- gutes Organisationsgeschick sowie eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zu Dienstreisen

## wünschenswert:

- Kenntnisse im Bereich der Mittelbewirtschaftung bzw. der Mittelverwaltung, des Zuwendungsrechts sowie fachliche Kenntnisse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts
- gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe und Erfahrung mit Verwaltungshandeln
- Kenntnisse im Umgang mit der Software MACH

## Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen (z. B. Gleitzeit, keine Kernzeiten, mobiles Arbeiten, ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell)
- 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

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 06.09.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-021**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-021/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über [www.service.bund.de](http://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 und -zeugnis etc., als PDF-Datei) 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.**