

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat Z/2 „Haushalt/Vertrieb“** suchen wir **zum 01.11.2024** am **Standort Bonn** eine

SACHBEARBEITUNG „FACHADMINISTRATION MACH“ (W/M/D)

- Entgeltgruppe 10 TVöD / Besoldungsgruppe A 10 BBesO A
- unbefristet

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 **Referat Haushalt/Vertrieb (Z/2)** werden Grundsatzangelegenheiten des Haushalts- und Kassenwesens wahrgenommen und die Haushaltsplanung und -aufstellung sowie die Rechnungslegung erstellt. Weiterhin beschäftigt sich das Referat im Rahmen der Haushaltsführung beispielsweise mit der Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen. Daneben organisiert der Bereich den Vertrieb der bpb-Produkte und stellt sicher, dass interessierte Bürger/-innen ihre Materialien auf bpb.de bestellen und in den bpb-Medienzentren kaufen können.

Weiterhin wird im Referat die fachliche Administration der ERP-Software Mach c/s, Mach Web 2.0 bzw. Mach meinERP wahrgenommen.

Ihre Aufgaben:

- fachliche Administration der ERP-Software MACH c/s, Mach Web 2.0 und Mach meinERP im Team
- konzeptionelle Weiterentwicklung des Einsatzes der Software im Anwendungsbereich der bpb
- Umstellung der noch in Mach c/s ausgeführten Anwendungen auf Mach Web 2.0 bzw. Mach meinERP
- inhaltliches Überarbeiten und Fortschreiben von Grundlagenpapieren für die Nutzung von MACH in der bpb, u.a. Rechte- und Rollenkonzept, Verfahrensbeschreibung, Dienstanweisung, Sicherheitskonzept
- fachliches Vorbereiten und Durchführen von Softwareupdates im Austausch mit dem Informationstechnikzentrum Bund (ITZ Bund) sowie dem Softwarehersteller
- Verfassen und Bereitstellen von Handreichungen und Arbeitsanweisungen
- inhaltliches Vorbereiten und Durchführen von Anwenderschulungen

Ihr Profil:

- Qualifikation für eine Tätigkeit in der Funktionsebene des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes durch
 - Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst (Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH)) oder
 - Abschluss eines einschlägigen Bachelor- oder Diplomstudiengangs (FH) mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung – vorzugsweise in Wirtschaftswissenschaften, öffentlicher Finanzwirtschaft, Controlling, Informatik, Verwaltungsinformatik oder einer vergleichbaren Studienrichtung mit betriebswirtschaftlichem, finanzwirtschaftlichem oder informationstechnischem Inhalt – oder
 - Abschluss zum Verwaltungsfachwirt/ zur Verwaltungsfachwirtin bzw. Angestelltenlehrgang II

- gute Kenntnisse gängiger Office-Programme, sicherer Umgang mit der elektronischen Datenverarbeitung, IT-Affinität sowie sicherer Umgang mit Datenbanken
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eigeninitiative, hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- teamorientiertes Handeln
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Neugierde und eine daraus resultierende ständige Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln und sich schnell in neue Themenfelder einzuarbeiten

wünschenswert:

- Kenntnisse und Erfahrungen mit der Software MACH oder anderen ERP-Systemen
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen
- Erfahrungen im Bereich Haushalt und/ oder Controlling

Bewerbungen werden auch **ohne den geforderten Studienabschluss** berücksichtigt, wenn Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung plus mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Bereich Haushalt, Fachadministration ERP-Software, IT-Administration oder vergleichbar vorweisen können. Beachten Sie jedoch bitte, dass eine spätere Übernahme in ein Beamtenverhältnis dann grundsätzlich nicht möglich ist. Zudem erfolgt, gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes, die Eingruppierung in bestimmten Fällen bei Nichtvorliegen eines Abschlusses in einer niedrigeren Entgeltgruppe.

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 10 der Bundesbesoldungsordnung A (BBesO)
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund oder bei bestehendem Dienstverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Dienstherrn ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zur bpb gegeben
- die Übernahme in ein Beamtenverhältnis bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- 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)
- die Übernahme von Trennungsgeld und Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen
- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- 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

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. 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 09.09.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-023**.

Der Link hierzu lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-023/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 und -zeugnis 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.