

## Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für den **Fachbereich D „Print“ (FBD)** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Bonn** eine

### BÜROSACHBEARBEITUNG (w/m/d)

- Entgeltgruppe 6 TVöD / Besoldungsgruppe A 6m 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. Hauptdienstszitz 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).

Im **Fachbereich Print (FBD)** sind die Redaktionen der Periodika „Informationen zur politischen Bildung / info aktuell“ (IzpB) und „Aus Politik und Zeitgeschichte“ (APuZ), der Reihen „Timer“ / Jugendformate und „Pocket“ sowie der Buchreihen „Schriftenreihe“, „Schriftenreihe für Kinder“, „Länderberichte“ und „Zeitbilder“ angesiedelt. Diese Publikationen bieten zum einen Grundinformationen zu verschiedensten Politikfeldern; sie dienen zum anderen der kontroversen Debatte politischer, wirtschaftlicher, zeitgeschichtlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen sowie zur Auswertung neuer Forschungsergebnisse. Die Beobachtung des Buchmarktes und der nationalen und internationalen Wissenschaftsentwicklung sind ebenfalls Aufgaben des Fachbereichs. Auch der Arbeitsbereich „Erinnerungskultur, Antisemitismus und Gedenkstätten“ sowie das Online-Portal „Deutschland Archiv“ (DA) gehören zum Fachbereich Print.

### Ihre Aufgaben:

- **Allgemeine Bürosacharbeit für die Redaktion „Deutschland Archiv“ sowie in Vertretung für die weiteren Redaktionen des Fachbereichs D**
  - Einholen von erforderlichen Nutzungsrechten für Texte, Abbildungen, Filme und Fotos
  - Erteilen von Abdruckgenehmigungen bei Anfragen Externer
  - Durchführen von Nutzungsrechtsrecherchen zu der gewünschten Publikation innerhalb der bpb sowie im Internet
  - Erstellen von Vermerken für geplante Veranstaltungen
  - Anfertigen von Satz- und Druckaufträgen für Printproduktionen
  - Koordinieren des Versands von Belegexemplaren über den externen Versanddienstleister IBRo
  - Unterstützen der Zeitschriftenstelle
- **Rechnungsbearbeitung für die Redaktion „Deutschland Archiv“ sowie in Vertretung für die weiteren Redaktionen des Fachbereichs D**
  - Formelles Prüfen von Autor/-innenrechnungen entsprechend den Vertragsvereinbarungen
  - Formelles Prüfen der Rechnungen für kostenpflichtige Nutzungsrechte und Abdruckgenehmigungen
  - Anfertigen von Auszahlungsanordnungen (AAO), Zeichnen der rechnerischen Richtigkeit unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften der BHO
  - Scannen von Verträgen und Mitzeichnungen zur Einpflege in den Workflow E-Rechnung

- Einpflegen der Rechnungen in das elektronische Planungs- und Informationssystem Intraplan der bpb sowie Erfassen der Rechnungen in die Haushaltsüberwachungsliste
- **Buchung von Reisen im Rahmen der Projekte**
  - Buchen von Bahntickets und Hotelzimmern für Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer im Rahmen von Projekten des „Deutschland Archiv“

### Ihr Profil:

- eine erfolgreich absolvierte Ausbildung mit mind. der Abschlussnote „befriedigend“ als:
  - Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder
  - Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder
  - Verwaltungsfachangestellte oder 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 (Word, Excel), sicherer Umgang mit der elektronischen Datenverarbeitung
- gutes Organisationsgeschick sowie eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zu regelmäßigen Dienstreisen (ca. 4x im Jahr)

### wünschenswert:

- Kenntnisse im Umgang mit der Software MACH
- Kenntnisse im Bereich der Rechnungsbearbeitung und Rechnungsstellung
- Kenntnisse im Umgang und dem Einholen von Nutzungsrechten sowie deren Prüfung

### Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe EG 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 6m der Bundesbesoldungsordnung A (BBesO)
- die Gewährung einer Personalgewinnungszulage bzw. -prämie bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen
- 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

Bei Bewerbung mit einem **ausländischen Abschluss** beachten Sie bitte die Hinweise in unserem FAQ zum Thema „Karriere bei der bpb“.

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 22.10.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-029**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-029/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 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.**