

## Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern



Für den **Dienstort Gera** sucht die bpb **ab dem 01.02.2025** oder **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### MITARBEITENDE (W/M/D) FÜR DAS MEDIENZENTRUM IN DEN GERA ARCADEN

- Entgeltgruppe 5 TVöD
- mehrere Stellen unbefristet mit einem Teilzeitumfang von 15 Stunden und 36 Minuten pro Woche
- mehrere Stellen befristet für zwei Jahre mit einem Teilzeitumfang von 19 Stunden und 30 Minuten pro Woche

#### 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).

Das **Medienzentrum in Gera** ist Teil der **Stabsstelle Kommunikation (STA)**. Hier haben Kundinnen und Kunden 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.

STA ist zuständig für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Fundraising sowie die interne Kommunikation der bpb. Pressemitteilungen und -konferenzen, Service für Journalistinnen und Journalisten und das Auswerten des Medienechos gehören ebenso zu den Aufgaben wie die Betreuung von Besuchsgruppen und die Bearbeitung von Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern. Die Stabsstelle Kommunikation organisiert darüber hinaus öffentliche Auftritte der bpb bei Messen und Großveranstaltungen sowie die Medienzentren. Sie ist Ansprechpartnerin für interne Anfragen im Rahmen des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und veröffentlicht zwei Mal im Jahr das "[bpb:magazin](#)".

#### Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern im Medienzentrum in den Gera Arcaden
- aktive Unterstützung bei der Auswahl von Büchern, Medien und anderen Produkten der bpb entsprechend den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger (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 Gera und im Medienzentrum sowie bei Messen und Presseterminen (Logistik und Organisation)
- Unterstützung von STA bei der Pflege der bpb-Website, Social-Media-Kanälen sowie zielgruppenspezifischen Verteilern

## Ihr Profil:

- sichere mündliche Kommunikationsfähigkeit und gute schriftliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit Kundinnen und Kunden und Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse an Büchern und Literatur sowie am Einzelhandel und am Telefonieren
- Teamfähigkeit und Engagement, Stressresistenz
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick, serviceorientiertes Arbeiten und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Fortbildungsbereitschaft
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Bereitschaft am Standort Gera an Werktagen im Schichtbetrieb zu arbeiten

## wünschenswert:

- hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich, ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als:
  - Buchhändlerin oder Buchhändler oder
  - Servicefachkraft für Dialogmarketing oder Callcenter-Agent oder
  - Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder
  - vergleichbare nachgewiesene berufliche Qualifikation
- nachgewiesene Erfahrungen im Verkauf und/oder im Bereich Call-Center/Kundenkommunikation
- die Stellen eignen sich gut als studentischer Nebenjob – angesprochen sind hier u.a. Studierende der Fächer Politik, Soziologie, Geschichte, Kommunikationswissenschaften o.ä.

## Wir bieten:

- sowohl unbefristete als auch für zwei Jahre befristete Einstellung in die Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Teilzeitarbeit mit einem Umfang von mindestens 15 bis höchstens 19,5 Stunden pro Woche
- die Tätigkeit erfolgt im Schichtdienst vor Ort im Medienzentrum in attraktiver Lage in den Gera Arcaden während der Öffnungszeiten (Mo.-Sa. von 09 Uhr bis 20 Uhr)
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle 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 06.01.2025** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-036**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-036/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 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.**