

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für den Fachbereich F „Förderung“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 6 TVöD
- unbefristet
- Standort: Bonn

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.

Der **Fachbereich F „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 Verstetigung 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
- zugewandungsrechtliche 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
- administrative Vor- und Nachbereitung von verschiedenen Veranstaltungsformaten des FBF
- Vorbereitung von Kooperations- und Werkverträgen im Rahmen von Veranstaltungen des FBF
- Erstellung von Beauftragungen nach Mustervorlagen
- Recherchen für Dienstreisen und Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als:
 - Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation oder
 - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder
 - Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder
 - in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf

- Teamfähigkeit, Kreativität und Serviceorientierung
- ein hohes Maß an Belastbarkeit sowie eine hohe Auffassungsgabe
- verantwortungsbewusste sowie selbstständige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse gängiger Office-Programme sowie 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)
- 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 18.03.2025** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-003**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-003/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-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.