

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für den **Fachbereich „Veranstaltungen“ (FBB)** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 6 TVöD / bis Besoldungsgruppe A 7 BBesO A
- unbefristet
- Standort: Berlin

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.

Der **Fachbereich Veranstaltungen (FBB)** realisiert Kongresse, Tagungen und Festivals zu zeitgeschichtlichen und aktuellen politischen und gesellschaftlichen Themen und entwickelt neue Formate. Zum Aufgabengebiet gehören außerdem Partizipationsprojekte mit und für junge Menschen und Projekte, die über kulturelle Ansätze politische Bildung vermitteln, wie beispielsweise das Festival Politik im Freien Theater. Gemeinsam mit zivilgesellschaftlich Aktiven zeichnen wir in den Projekten „Aktiv für Demokratie und Toleranz“, „Jugenddemokratiepreis“ und den „Botschafter/-innen für Demokratie und Toleranz“ engagierte Menschen aus und fördern ihr Engagement. Studienreisen nach Israel und in Länder Mittel- und Osteuropas sind ebenfalls im Angebot. Der Veranstaltungsservice des Fachbereichs ist Dienstleister des ganzen Hauses. Einige Beispiele:

<https://www.bpb.de/veranstaltungen/reihen/juko/>

<https://www.bpb.de/veranstaltungen/reihen/politik-im-freien-theater/>

<https://www.bpb.de/veranstaltungen/reihen/engagiert/>

<https://www.bpb.de/veranstaltungen/reihen/open-air-kino/>

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen einschließlich der Recherche von Veranstaltungsorten, Technikplanung, Öffentlichkeitsarbeit, Registrierung der Teilnehmenden, Sitzungsorganisation und Reisebuchungen
- Kontaktpflege und Koordination mit Referierenden, Dienstleistern und Teilnehmenden während der gesamten Veranstaltungsorganisation
- Übernahme administrativer Aufgaben wie Beschaffungsverfahren (Hotels, Caterings, etc.), Kostenkalkulationen, Rechnungsprüfung sowie Vertragsmanagement
- Mitwirkung bei der Veranstaltungsplanung vor Ort, einschließlich Technikvorbereitung, Betreuung der Teilnehmenden, Ablaufkoordination, Dienstleistermanagement
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen, u.a. Auf- und Abbau und Überwachung der Abläufe
- Mitarbeit im internationalen Besucher/innenprogramm inkl. Betreuung der Besucher/innengruppen und der jeweiligen Referierenden sowie Vorbereitung des Vortragssaales

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung

- zur/ zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
- zur/ zum Verwaltungsfachangestellten,
- zur Veranstaltungskauffrau / zum Veranstaltungskaufmann,
- zur Reisekauffrau / zum Reisekaufmann
- oder ein vergleichbarer Ausbildungsberuf
- hohe Sozial-, Diversitäts- und Kommunikationskompetenz sowie Teamfähigkeit
- hohes Maß an Organisationsgeschick, Serviceorientierung und Flexibilität
- gutes Zeitmanagement und Belastbarkeit unter Zeitdruck
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Interesse an politischen und gesellschaftlichen Fragestellungen

wünschenswert:

- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung unterschiedlicher Veranstaltungsformate
- Kenntnisse im Vergabe- und Bundesreisekostengesetz
- gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse werden begrüßt
- Verwaltungserfahrung
- gute Kenntnisse in den gängigen Office Produkten (z.B. Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. bis Besoldungsgruppe A 7 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

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 14.04.2025** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-008**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-008/dashboard.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.