

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für den **Fachbereich „Extremismus“ (FBI)** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Bonn** zwei

SACHBEARBEITUNGEN (W/M/D)

- Entgeltgruppe 9b TVöD
- 1x unbefristet und 1x befristet bis zum 30.04.2025 als Vertretung gemäß § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz, mit der Option auf Verlängerung um ein weiteres Jahr

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 Extremismus (FBI)** widmet sich der Auseinandersetzung mit allen Formen von politischem Extremismus. In diesem Rahmen werden innovative Modellprojekte gefördert, die mit den Mitteln politischer Bildung vielversprechende Ansätze zur Prävention extremistischer Einstellungen und Verhaltensweisen in die Tat umsetzen. Zudem bietet der Fachbereich Extremismus mit ausgewählten zivilgesellschaftlichen Partnern und Partnerinnen Fortbildungen für Multiplikatoren und Multiplikatorinnen an, um eine qualifizierte Bildungsarbeit im Bereich des politischen Extremismus zu stärken. Ein besonderer Schwerpunkt der Fachbereichsarbeit liegt auf der Vermittlung von Wissen und Handlungskompetenzen, z. B. in Form von Argumentationshilfen und pädagogischen Handreichungen. Zur Vernetzung und Qualifizierung des zivilgesellschaftlichen und staatlichen Engagements für eine demokratische politische Kultur führt der Fachbereich regelmäßig Tagungen zu im Themenfeld relevanten Fragestellungen und Phänomenen durch.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Begleitung von Ausschreibungen/ Beschaffungen, Verfassen von Leistungsbeschreibungen und begründeten Vermerken, Kommunikation und Abstimmung mit der bpb-Vergabestelle und/ oder Beschaffungsamt
- Koordination von Gewerken bei komplexeren Leistungsabwicklungen
- Beratung von Referenten und Referentinnen hinsichtlich verwaltungsrechtlicher Umsetzung von Produkten und Projekten sowie Mitarbeit bei der Konzeption
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen, Protokollieren der Sitzungen
- administrative, haushaltsrechtliche und finanztechnische Betreuung der Projekte
- Verhandeln und inhaltliches Ausgestalten von Kooperations- und Verwaltungsvereinbarungen, Werkverträgen, etc.
- Erstellen und Kontrolle der Kosten- und Finanzierungspläne/ Kostenaufstellungen für die Projekte, einschließlich der dazugehörigen begründeten Vermerke
- Prüfung von Rechnungen, Verwendungsnachweisen und anderen Abrechnungen auf sachliche Richtigkeit, Erstellen von Prüfvermerken, sachlich richtig Zeichnen von Auszahlungsvorgängen
- organisatorische Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Eigen- und Kooperationsveranstaltungen u. a. durch Bestimmung der im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu erbringenden Leistungen und organisatorischen bzw. koordinierenden Aufgaben in der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltungen

- Erwerb von Nutzungslizenzen für Medieninhalte (Bild, Ton, Bewegtbild), Recherche von Lizenzgebern, Prüfen der Lizenzbedingungen und -verträge, Verfassen entsprechender Vermerke und Verträge, Organisieren der Bereitstellung der jeweiligen Medieninhalte
- Prüfung von Förderanträgen sowie Beratung der Antragstellerinnen und Antragsteller

Ihr Profil:

- Qualifikation für eine Tätigkeit in der Funktionsebene des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, welche erworben wurde durch:
 - Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst (Diplom-Verwaltungswirt/ Diplom-Verwaltungswirtin) an einer (Fach)Hochschule
 - Abschluss eines einschlägigen Bachelor- oder Diplomstudiengangs (FH) an einer (Fach)Hochschule mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung oder gleichwertiger Studiengang in Geistes- oder Sozialwissenschaften oder
 - Abschluss zum Verwaltungsfachwirt/ zur Verwaltungsfachwirtin bzw. Angestelltenlehrgang II
- Kenntnisse in administrativen, finanztechnischen und organisatorischen Aspekten bei der Veranstaltungsplanung und -umsetzung
- Kenntnisse im Haushalts-, Vergabe- und Verwaltungsrecht sowie die Bereitschaft, sich in neue Rechtsgebiete einzuarbeiten
- sehr gute Kommunikationskompetenz, Spaß an der Arbeit in Teams, Flexibilität, Kreativität, Einsatzbereitschaft und Offenheit für neue Aufgaben
- Eigeninitiative, hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- sorgfältige und genaue Arbeitsweise sowie sehr gute und präzise schriftliche wie mündliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikationssoftware und elektronischer Datenverarbeitung
- Bereitschaft zu Dienstreisen sowie zur Durchführung von Veranstaltungen am Abend und am Wochenende

wünschenswert:

- Erfahrung und fundierte Kenntnisse im Projektmanagement
- Kenntnisse bei der Veranstaltungsplanung und -umsetzung

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 9 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 11.11.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-032**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-032/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.