

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat Z/1 „Personal/Organisation“** suchen wir **zum 15.08.2024** am **Standort Bonn** eine

PERSONALSACHBEARBEITUNG, SCHWERPUNKT AUSBILDUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 10 TVöD
- befristet als Elternzeitvertretung gem. § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) bis voraussichtlich zum 14.01.2026

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.

Das **Referat „Personal/Organisation“ (Z/1)** ist für die Personalgewinnung, -betreuung und -entwicklung sowie Ausbildung in der bpb zuständig und beschäftigt sich mit sozialen Angelegenheiten innerhalb der bpb. So sind beispielsweise das betriebliche Gesundheitsmanagement wie auch die interne Beschwerdestelle dort verankert. Außerdem erarbeitet und schreibt das Referat allgemeine organisatorische Regelungen fort und führt Organisationsprojekte zur Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation durch.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Bereichs Berufsausbildung in der bpb
 - Ermittlung der Ausbildungsbedarfe
 - Begleitung des Auswahlverfahrens bis zur Einstellung der Auszubildenden
 - Koordination und Organisation der Ausbildungsgänge
 - Planung der Einsätze der Auszubildenden in den unterschiedlichen Bereichen
 - Kontakt mit den an der Ausbildung beteiligten Stellen
- Unterstützung bei der Betreuung von Volontierenden der bpb sowie von Praktikantinnen und Praktikanten der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (HS Bund)
- Planung und Weiterentwicklung von Personalmarketingaktivitäten im Bereich der Ausbildung
- selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten der Tarifbeschäftigten sowie Beamtinnen und Beamten der bpb (z. B. Einstellungen, Stufenzuordnungen, Teilzeit, Elternzeit, Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen)
- Beratung und Auskünfte in individuellen, personalrechtlichen Fragestellungen
- selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung von Personalauswahlverfahren (Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, formale Vorauswahl, Durchführung von Auswahlverfahren)
- Mitarbeit bei Projekten im Personalbereich, insbesondere bei (Teil-) Projekten, die einen Bezug zur Digitalisierung der Verwaltung und von Geschäftsprozessen sowie der Verwaltungsmodernisierung aufweisen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH oder Bachelor) der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder abgeschlossene Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst bzw. Abschluss zum Verwaltungsfachwirt / zur Verwaltungsfachwirtin

- Kenntnisse im Arbeitsrecht, im Bereich der befristungsrechtlichen Grundlagen (TzBfG) sowie im Beamtenrecht sind erforderlich
- ein lösungs- und umsetzungsorientierter Arbeitsstil auf der Basis von ausgeprägter Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- eine hohe Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke
- gutes Organisationsgeschick sowie eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- die Bereitschaft sich in neue fachliche Themengebiete einzuarbeiten und die Fähigkeit zur Auslegung und Anwendung rechtlicher Bestimmungen
- Bereitschaft zu gelegentlichen mehrtägigen Dienstreisen

wünschenswert:

- praktische Erfahrungen in einer Personalsachbearbeitung des öffentlichen Dienstes
- Ausbildereignungsprüfung bzw. die Bereitschaft zum Erwerb der Ausbildereignungsprüfung

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund oder bei bestehendem Dienstverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Dienstherrn ist die Möglichkeit einer Abordnung zur bpb gegeben
- 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)
- 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

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 08.07.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-017**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-017/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.