

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

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

BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 6 TVöD / Besoldungsgruppe A 6m / A 7 BBesO A
- zunächst befristet bis zum 31.01.2025 mit der Option auf Entfristung

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 Partnerinnen und Partnern Fortbildungen für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren 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:

- finanzielle Planung und Abwicklung der Projekte und Maßnahmen des Fachbereichs „Extremismus“
- Beauftragungen von diversen Dienstleistungen, Gutachterinnen und Gutachtern, Referentinnen und Referenten, Moderatorinnen und Moderatoren sowie Expertinnen und Experten
- Durchführung von Beschaffungen, Abrufen aus Rahmenverträgen sowie Direktaufträgen gem. der einschlägigen Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung
- administrative Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Projekten des Fachbereichs „Extremismus“
- Betreuung des Teilnehmendenmanagements bei den Veranstaltungen und Projekten
- Fortführung des Qualitätsmanagements
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Besprechungen und Arbeitsgruppentreffen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als:
 - Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder
 - Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder
 - Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder
 - erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang I oder
 - vergleichbare Ausbildung oder
 - Berufsausbildung plus einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Organisationsgeschick, serviceorientiertes Arbeiten und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

- Belastbarkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Fortbildungsbereitschaft

wünschenswert:

- Kenntnisse im Vergaberecht
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse werden begrüßt
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung unterschiedlicher Veranstaltungsformate
- 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. in Besoldungsgruppe A 6m / 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

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 06.09.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-022**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-022/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.