

## Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für den **Fachbereich X „Service“ (FBX)** und den dort verorteten **Zuwendungsservice des Bundesprogramms „Zusammenhalt durch Teilhabe“ (ZdT)** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

### BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 8 TVöD / bis Besoldungsgruppe A 8 BBesO A
- unbefristet
- Standort: Gera

#### 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](http://www.bpb.de).

Der **Fachbereich „Service“ (FBX)** ist eine Querschnittseinheit in der alle (Büro-) Sachbearbeitungstätigkeiten für die Fachbereiche am Standort Gera (FB K, L und M) gebündelt sind. Mit dieser Serviceeinheit werden Effizienz sowie organisatorische Resilienz vor Ort erhöht. Außerdem wird in diesem Fachbereich der Zuwendungsservice für das Bundesprogramm „Zusammenhalt durch Teilhabe“ (ZdT) angesiedelt. Mit den Fördermaßnahmen im Bundesprogramm ZdT wird ein Beitrag zur Stärkung und Weiterentwicklung der Infrastruktur des bürgerschaftlichen Engagements und der Potentiale der Zivilgesellschaft und der Kommunen geleistet. Zu diesem Zweck fördert ZdT bundesweit Projekte für demokratische Teilhabe und gegen Extremismus.

#### Ihre Aufgaben:

- Prüfung von Antragsunterlagen auf Grundlage des Zuwendungsrechts
- Erstellen von Bescheiden
- Prüfung und Abrechnung von Verwendungsnachweisen
- Bearbeitung von einfach gelagerten Widerspruchsverfahren
- Abwicklungen von Zahlungen
- Prüfung von Zinsansprüchen
- Koordination des Verfahrens bei mehreren Zuwendungsgebern sowie Beratung von Zuwendungsnehmenden

#### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als
  - Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation oder
  - Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder
  - Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter oder
  - Beamtin/ Beamter des mittleren Dienstes in der Laufbahn des nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder
  - in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ein sicherer Umgang mit Zahlen und in besonderem Maße Genauigkeit
- eine gute Auffassungsgabe
- eine gute und klare schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation und Kenntnisse im Umgang mit der elektronischen Datenverarbeitung
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Bereitschaft zu fachbezogenen Fortbildungen

#### wünschenswert:

- gute fachliche Kenntnisse im Bereich des Zuwendungsrechts
- fachliche Kenntnisse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts
- Kenntnisse im Umgang mit der Software MACH
- gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe und Erfahrung mit Verwaltungshandeln

#### Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. bis Besoldungsgruppe A 8 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 18.03.2025** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-004**.

Der Link hierzu lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-004/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über [www.service.bund.de](http://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.**