

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat 15 Innerer Dienst** suchen wir für den **Arbeitsbereich Registratur** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 5 TVöD
- unbefristet
- Standort: Bonn

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.

Seit dem 1. September 2025 hat sich die bpb neu aufgestellt und agiert in einer neuen Aufbaustruktur. Das **Referat 15** findet sich hierbei in der Abteilung 1 wieder. Die **Abteilung 1 Zentrale Aufgaben** nimmt administrative Aufgaben von zentraler Bedeutung für die bpb wahr. Sie stellt als serviceorientierte Organisationseinheit sicher, dass die personellen, sächlichen und finanziellen Ressourcen für die Aufgabenerfüllung der bpb zur Verfügung stehen. Die Abteilung gliedert sich in sechs Referate.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung des Schriftgutes der bpb:
 - Registrierung der Eingangspost (papiergebunden und elektronisch)
 - Vergabe von Aktentiteln und Aktenzeichen nach Aktenplan (Papier- und E-Akte)
 - Führen und Fortschreiben des Aktenplans (Papier- und E-Akte)
 - Führung von Termin- und Wiedervorlagelisten und rechtzeitige Bereitstellung der Akten
 - Ablage und Verwaltung von "zu den Akten / z.d.A."- verfügbaren Akten in der Registratur nach Registraturrichtlinie und internen Regelungen der bpb
 - Überwachung von Aufbewahrungsfristen und Aussonderung von Altakten
 - Bearbeitung der Abgabe von Akten an das Bundesarchiv
- Instandhaltungsarbeiten am Standort Bonn (kleinere Reparaturarbeiten, hausinterne Rundgänge)
- Warenannahme und Verteilung am Standort Bonn
- Vorbereitung und Durchführung von Dokumenten-Scans
- Vertretung der Beschäftigten der Registratur sowie der Materialausgabe und Poststelle
- Unterstützung der Liegenschaftsverwaltung

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

- durch mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich gewonnene vergleichbare Kenntnisse
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- handwerkliches Geschick
- hohe körperliche Belastbarkeit für Arbeiten in gebeugter und gestreckter Haltung, längeres Stehen sowie Tragen und Umsetzen von Lasten von bis zu 25 kg mit und ohne Hilfsmittel
- Team- und Kooperationsfähigkeit,
- serviceorientierte Arbeitsauffassung, freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Schulungsmaßnahmen
- besondere Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung nach Absprache

Das Einverständnis zur Durchführung einer **erweiterten Sicherheitsüberprüfung im Bereich des vorbeugenden personellen Sabotageschutzes (Ü2 vp Sabotageschutz)** ist Voraussetzung für eine Bewerbung. Diese Sicherheitsüberprüfung darf nicht zum Ergebnis haben, dass ein Sicherheitsrisiko vorliegt, das der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit entgegensteht (§ 14 SÜG). Für den Fall, dass bei Ihnen bereits eine abgeschlossene **Ü2 vp Sabotageschutz** vorliegt, ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen.

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung 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, 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 28.12.2025** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-024**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-024/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.