

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern



Für das **Referat 25 Medienzentren und Vertrieb** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

DREI MITARBEITENDE (w/m/d) FÜR DAS MEDIENZENTRUM BONN

- Entgeltgruppe 5 TVöD
- unbefristet mit einem Teilzeitumfang von 13 Stunden pro Woche
- Standort: Bonn

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern (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. Die **Medienzentren der bpb** sind Teil des **Referats 25 Medienzentren und Vertrieb**, welches sich wiederum in der Abteilung 2 wiederfindet. Die **Abteilung 2 Grundsatz, strategische Planung und Kommunikation** nimmt Aufgaben der strategischen Steuerung der politischen Bildungsarbeit, der Qualitätssicherung und der Kommunikation für die bpb wahr. Die Abteilung gliedert sich in fünf Referate.

In den Medienzentren der bpb haben Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, einen Blick in das aktuelle Angebot der bpb zu werfen und entsprechende Angebote zu erwerben. Vor Ort kann man in zahlreichen Publikationen stöbern und sich zur Recherche in die Leseecken zurückziehen bzw. am Computer arbeiten. Es werden u.a. Fragen zu Veranstaltungen der bpb beantwortet, Hinweise zu Publikationen und Online-Angeboten sowie Recherchetipps zu einem bestimmten zeithistorischen oder politischen Thema gegeben.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern im Medienzentrum am Bundeskanzlerplatz in Bonn (Nähe Museumsmeile)
- aktive Unterstützung bei der Auswahl von Büchern, Medien und anderen Produkten der bpb entsprechend den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger (telefonisch, per E-Mail, persönlich)
- Verkauf, Durchführung von Kassen- und Zahlungsvorgängen sowie Tagesabrechnung
- Inventarpflege im Medienzentrum, wie etwa das tägliche Befüllen der Regale und Fächer im Verkaufsbereich (Selbstentnahmemöbel und Ausgaberegale) und allgemeine Logistiktätigkeiten
- Betreuung von Büchertischen bei Veranstaltungen inklusive Beratung und Informationen geben
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen in Bonn und im Medienzentrum sowie bei Messen und Pressteterminen (Logistik und Organisation)
- Unterstützung des Referats 25 bei der Pflege von zielgruppenspezifischen Verteilern

Ihr Profil:

- sichere mündliche Kommunikationsfähigkeit und gute schriftliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit Kundinnen und Kunden und Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse an Büchern und Literatur sowie am Einzelhandel und am Telefonieren
- Teamfähigkeit und Engagement, Stressresistenz

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick, serviceorientiertes Arbeiten und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Fortbildungsbereitschaft
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Bereitschaft am Standort Bonn an Werktagen im Schichtbetrieb zu arbeiten

wünschenswert:

- hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich, ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als:
 - Buchhändlerin oder Buchhändler oder
 - Servicefachkraft für Dialogmarketing oder Callcenter-Agent oder
 - Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder
 - vergleichbare nachgewiesene berufliche Qualifikation
- nachgewiesene Erfahrungen im Verkauf und/oder im Bereich Call-Center/Kundenkommunikation
- die Stellen eignen sich gut als studentischer Nebenjob – angesprochen sind hier u.a. Studierende der Fächer Politik, Soziologie, Geschichte, Kommunikationswissenschaften o. ä.

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Teilzeitarbeit mit einem Umfang von 13 Stunden pro Woche
- die Tätigkeit erfolgt im Schichtdienst vor Ort im Medienzentrums in attraktiver Lage am Bundeskanzlerplatz in Bonn (Nähe Museumsmeile) während der Servicezeiten
- die Stelle eignet sich wegen des Schichtmodells beispielsweise gut für Studierende
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- 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 09.12.2025** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-022**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-022/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.