

Für das **Referat 31 Veranstaltungsdienst** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

BÜROSACHBEARBEITER/IN IM VERANSTALTUNGSDIENST (w/m/d)

- Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. bis Besoldungsgruppe A9m BBesO A
- Unbefristet
- 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. Das Referat 31 findet sich hierbei in der Abteilung 3 wieder. Die Abteilung 3 Veranstaltungen realisiert unterschiedlichste Veranstaltungsformate zu dem gesamten Themenportfolio der bpb: Von Kongressen und Tagungen bis hin zu Festivals zu zeitgeschichtlichen und aktuellen politischen und gesellschaftlichen Themen. Die Abteilung unterteilt sich in fünf Referate.

Ihre Aufgaben:

- Beratung in Bezug auf die organisatorische Planung, Durchführung und Nachbereitung von nationalen und internationalen Veranstaltungen
- organisatorische Planung, Durchführung und Nachbereitung von nationalen und internationalen Veranstaltungen unterschiedlicher Formate der verschiedenen Referate der bpb
- Mitarbeit in Organisationsteams oder Leitung solcher Teams inklusive der Durchführung und Betreuung von Referierenden, Teilnehmenden, Mitarbeitenden aus dem Referat etc. vor Ort
- organisatorische Planung, Begleitung und Nachbereitung von Studienreisen nach Israel, Mittel-Osteuropa und in die Türkei
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Weiterentwicklung von aufgabenbezogenen Standards, Checklisten, Tools etc.
- Schnittstellenmanagement zwischen der bpb und den für die Bearbeitung von Veranstaltungen beauftragten Agenturen (Reiseagenturen, Organisationsagenturen, Programmagenturen)
- Durchführung von Vergabeverfahren (u.a. Beschaffung von Tagungsräumen, Catering, Technik) und Bearbeitung von Rechnungen

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
 - zur/ zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
 - zur/ zum Verwaltungsfachangestellten,
 - zur Veranstaltungskauffrau / zum Veranstaltungskaufmann,
 - zur Reisekauffrau / zum Reisekaufmann
 - oder einen gleichwertigen Bildungsabschluss
- Erfahrungen in der Organisation unterschiedlicher Veranstaltungsformate
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- hohe Sozial-, Diversitäts- und Kommunikationskompetenz

- freundliches und seriöses Auftreten
- Organisationsgeschick und serviceorientierte Arbeitsauffassung
- Problemlösungskompetenz - die Fähigkeit zur Improvisation in unvorhersehbaren Situationen
- gutes Zeitmanagement, Belastbarkeit unter Zeitdruck
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse werden begrüßt
- hohe Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland (auch mehrtägig)
- gute Kenntnisse in den gängigen Office Produkten (z.B. Word, Excel, Outlook)

wünschenswert:

- Kenntnisse im Umgang mit digitalen Tools zur Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (beispielsweise für das Teilnehmendenmanagement, Ticketingsysteme, Planungsprozesse und Veranstaltungscontrolling)
- Kenntnisse in der Planung und Umsetzung digitaler Veranstaltungen (Streaming über gängige Plattformen, Umsetzung digitaler Veranstaltungen mit Videokonferenzsystemen.)
- Erfahrungen und Kenntnisse im Haushaltsrecht und/oder Reisekostenrecht und/oder Vergaberecht
- Interesse an politischen Zusammenhängen

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 9m 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

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 11.01.2026** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-025**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-025/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.