

## Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat 53 Social Media und Gaming** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

### REDAKTIONSASSISTENZ (W/M/D)

- Entgeltgruppe 9c TVöD / bis Besoldungsgruppe A 11 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 (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).

Seit dem 1. September 2025 hat sich die bpb neu aufgestellt und agiert in einer neuen Aufbaustruktur. Das Referat 53 findet sich hierbei in der Abteilung 5 wieder. Die **Abteilung 5 Didaktik und Bewegtbildformate** verantwortet neben den didaktischen Materialien für die schulische und außerschulische politische Bildung auch die inhaltliche Gestaltung der Social-Media-Kanäle der bpb sowie die Erstellung unterschiedlichster Bewegtbildformate. Die Abteilung unterteilt sich in vier Referate.

#### Ihre Aufgaben:

- Wissensmanagement und Koordination der Redaktion(en) Social Media, Medienpädagogik und Gaming; u.a. Betreuung von Funktionspostfächern, Management und methodische Begleitung interner und externer Besprechungen und Kommunikationsformate, Aufbereitung von Informationen
- Kommunikation in das Haus hinein (u.a. Vorbereitung der Beantwortung von Berichtsbitten, Teilnahme an Abstimmungsrunden zu Themen/Prozessen, Aufbereitung von referatsbezogenen Informationen für das Intranet) sowie im begrenzten Maße nach außen (z.B. Bearbeitung und Koordination von Anfragen)
- Mitwirkung bei der Konzeption, Redaktion und Erstellung von Social-Media-, Medienpädagogik- und Online-Angeboten der Redaktionen in Referat 53; u.a. Unterstützung bei Bild- und Textredaktion sowie Community Management, Recherche, Sicherstellung von Barrierefreiheit, Pflege von Social-Media-Kanälen auf den Plattformen wie Instagram, Facebook und Mastodon und Online-Inhalten im Content-Management-System für bpb.de
- Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Referats, z.B. Erstellung von Pressemitteilungen; Vorbereitungen von Social-Media-Beiträgen für LinkedIn
- Betreuung des Rechtemanagements und Beschaffung von Audio-, Video- und Bildmaterial; Recherche, Beschaffung, Rechteklärung, Bearbeitung von Nutzungsanfragen Dritter
- Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von Evaluationsvorhaben und Qualitätssicherungsmaßnahmen für Formate des Referats 53

#### Ihr Profil:

- Qualifikation für eine Tätigkeit in der Funktionsebene des (vergleichbar) gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes durch

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst (Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH)) **oder**
- ein mindestens mit der Note „gut“ abgeschlossener fachbezogener Bachelorstudiengang – vorzugsweise in einem geistes-, kultur- oder sozialwissenschaftlichen Studienfach **oder**
- Abschluss zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt bzw. Angestelltenlehrgang II **oder**
- vergleichbare Qualifikation bei entsprechender Berufserfahrung/ abgeschlossene Berufsausbildung in relevanten Feldern wie Verlagswesen, Medienunternehmen
- einschlägige Berufserfahrung in einem oder mehreren Arbeitsbereichen des Referats (Social Media, Medienpädagogik, Gaming), Text- und/oder Bildredaktion
- Erfahrungen mit Redaktionssystemen und nachgewiesene berufspraktische Erfahrungen in der Redaktionsarbeit
- Kenntnisse aktueller Entwicklungen und Formate im Bereich Social Media und/oder Medienpädagogik und Gaming
- Fähigkeit zur und Erfahrung in Strukturierung und Organisation von Arbeitsprozessen und Wissensmanagement
- ausgesprochene Kommunikationsstärke
- sehr gute und klare schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Interesse an Politik und politischer Bildung
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Genaugigkeit, Organisationstalent
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation und gängiger Office-Software
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

### **Wir bieten:**

- eine Einstellung in Entgeltsgruppe 9c des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. bis Besoldungsgruppe A 11 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 bpp 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 Gewährung von Trennungsgeld und die Übernahme von 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 bpp“](#).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpp 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 13.01.2026** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2025-026**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-026/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.**