Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Vorzimmer der Präsidentin** suchen wir **ab sofort eine**

BÜROSACHBEARBEITUNG ALS VORZIMMERKRAFT (W/M/D)

- Entgeltgruppe 7 TVöD mit einer Vorzimmerzulage in Höhe von 500,- € gem. II Nr.4 b. des BMI-Rundschreibens vom 4. Juli 2022
- 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.

Die **Vorzimmerkraft** der Präsidentin der bpb unterstützt als in- und externe Schnittstelle bei allen administrativen Belangen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von internen und externen Terminanfragen, Terminplanung und -koordinierung sowie Kalenderpflege
- Reiseplanung, -organisation und -abrechnung, inklusive Abstimmung des zeitlichen Ablaufs sowie Buchung von Reisemitteln und Unterkünften
- Büroorganisation, Postbearbeitung und -verteilung
- Organisation von Besprechungen und Konferenzen, wie Terminkoordination, Einladungen an Teilnehmende versenden sowie Besprechungsräume und -technik buchen und vorbereiten
- Zusammenstellung von Unterlagen für Termine und Sitzungen
- inhaltliche Aussteuerung der Terminvorbereitungen an die zuständigen Abteilungen und Referate der bpb sowie Koordinierung der Rückmeldungen
- Vertretung der Vorzimmerkraft des Vizepräsidenten
- Bearbeitung sensibler Informationen unter Wahrung der Vertraulichkeit
- allgemeine Korrespondenzen, Schreiben nach Vorlage erstellen und Standardantworten versenden
- Überwachung von Fristen
- Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Gästeempfang

Ihr Profil:

- eine erfolgreich absolvierte Ausbildung mit mindestens der Abschlussnote befriedigend als:
  - Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation oder
  - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder
  - Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder
  - eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie hauptberufliche Erfahrungen im Bereich Sekretariat
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, hohe Dienstleistungsorientierung, ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Eigeninitiative
- hohes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und flexible Arbeitsweise in einem abwechslungsreichen (Aufgaben-)Umfeld
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- sicheres, höfliches und verbindliches Auftreten
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

wünschenswert:

- mehrjährige Berufserfahrung in der Ausübung von Tätigkeiten einer Vorzimmerkraft auf Leitungsebene einer Behörde

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- die Gewährung einer Vorzimmerzulage in Höhe von 500,- Euro 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
- 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

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG).

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 23.11.2026** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2026-014**.

Der Link hierzu lautet:

https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2026-014/index.html

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Hinweis zu den Bewerbungsunterlagen:

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Daher sind folgende Bewerbungsunterlagen als pdf-Format im Online-System hochzuladen: **Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, relevante Abschluss- und Qualifikationsnachweise (z.B. Ausbildungszeugnis), Nachweise über einschlägige berufspraktische Erfahrungen sowie ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung.** Ergänzende Hinweise sowie Hinweise zu Bewerbungen mit einem ausländischen Bildungsabschluss finden Sie in unseren FAQs Karriere bei der bpb.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.