

## Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für das **Referat 15 Innerer Dienst** suchen **wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

### MITARBEITER/-IN FÜR DIE POSTSTELLE (W/M/D)

- Entgeltgruppe 4 TVöD
- 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](http://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, sachlichen und finanziellen Ressourcen für die Aufgabenerfüllung der bpb zur Verfügung stehen. Die Abteilung gliedert sich in sechs Referate.

#### Ihre Aufgaben:

- Postabfertigung:
  - Bearbeitung der Posteingänge: Inhaltliches Zuordnen der Post zu den einzelnen Organisationseinheiten
  - Direktzustellung von Termin- und Verschlussvorgängen innerhalb der bpb
  - Postrundgänge (Verteilung auf Etagenpostfächer)
  - Versand der Post
- Kaufmännische und administrative Aufgaben:
  - Rechnungen bearbeiten: prüfen, zuordnen (Kostenstelle/Kostenträger)
  - Bedarf planen, Material bestellen, Bestände prüfen, kleine Inventur
  - Angebote einholen & vergleichen; bei Ausschreibungen mit vorbereiten (Leistungsbeschreibung)
  - Berichte erstellen: einfache Excel-Auswertungen
  - Einrichtung, Abrechnung, Abschluss von Mobilfunkverträgen
  - Koordinierung, Durchführung von internen Umzügen
  - Ausgabe und Sperrung von Zugangskarten

## Ihr Profil:

- 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
- serviceorientierte Arbeitsauffassung, freundliches Auftreten, Team- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Schulungsmaßnahmen
- besondere Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung nach Absprache

## wünschenswert:

hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich, ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als:

- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen oder
- Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen oder
- Kaufmann/-frau für Büromanagement (oder vergleichbarer Abschluss)
- vergleichbare nachgewiesene berufliche Qualifikation durch mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Poststelle, Postzusteller/-in oder vergleichbarer Tätigkeit.

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 4 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- 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 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 bpp 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 09.02.2026** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2026-001**.

Der Link hierzu lautet:<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2026-001/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.**