

Sicherheit – Zusammenhalt – Demokratie im 21. Jahrhundert!
Dafür stehen wir. Dafür setzen wir uns täglich ein.

Das **Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI)** hat ein umfangreiches Aufgabenspektrum, das von der Öffentlichen Sicherheit über Migrations- und Flüchtlingspolitik, die Heimatpolitik, den Öffentlichen Dienst, die Modernisierung der Verwaltung, das Verfassungsrecht, den Bevölkerungsschutz bis hin zum Sport reicht. Weitergehende Informationen finden Sie unter www.bmi.bund.de.

Das BMI sucht am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Bürosachbearbeiterin/einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) im Referat Z II 5 “Innerer Dienst - Servicebereiche; Bibliothek“ - Teilsachgebiet „Kraftfahrdienst“** für eine **unbefristete Einstellung**.

Der Fahrdienst sorgt sich im hauptsächlichen um die Mobilität der Hausleitung. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Arbeit mit dem Protokoll Inland, um Staatsbesuche und Staatsakte in der Frage der Mobilität sicherzustellen. Im Rahmen der Möglichkeiten, werden freie Kapazitäten den Beschäftigten für dienstlich erforderliche Fahrten zur Verfügung gestellt. Der Fahrdienst hat nicht nur eine Dienstkraftfahrzeugflotte, sondern stellt auch Dienstfahrräder zur Verfügung. Das Referat Z II 5 verantwortet insgesamt alle zentralen Servicebereiche des Hauses, die für die Funktionsfähigkeit des BMI unverzichtbar sind.

Aufgaben:

- Einsatzleitung des Fahrdienstes im BMI Berlin
- Planung und Vorbereitung der Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer für den Tages- und Wocheneinsatz, sowie kurzfristigen Neuabstimmungen

- Ausschreibung, Auswertung und Anmietung von Fremdfirmen für Delegationen, Staatsbesuche u. ä.; Prüfung der Einsatz- und Auslastungszeiten der Kraftfahrerinnen/Kraftfahrer und Fahrzeuge
- Erstellen von Übersichten zur Auswertung der Einsatzzeiträume
- Prüfen der Fahrzeugunterlagen auf Vollständigkeit nach dem Kauf und Vorbereitung für den Verkauf, Prüfen von Ausnahmegenehmigungen, Terminkoordination für Werkstattintervalle und deren Eintragungen
- Ausgabe, Rücknahme und Überwachung der Dienstfahräder

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mindestens befriedigendem Ergebnis
- **oder**
- Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst mit mindestens befriedigendem Ergebnis oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I mit mindestens befriedigendem Ergebnis
- nachgewiesene mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den zuvor genannten Ausbildungsbereichen
- Kenntnisse/Erfahrungen auf den Gebieten des TVöD, TV - Kraftfahrer Bund, HKR, StVO, StVZO, DKfzR sowie deren Zusätze bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- die Fähigkeit zum selbständigen und systematischen Arbeiten
- die Fähigkeit der Erstellung von Einsatzplänen, Auswertungsübersichten und statistische Aufbereitung zur Sicherstellung der Einsatzoptimierung
- Kenntnisse über die im BMI eingesetzten KFZ zwecks Absprachen mit Vertragswerkstätten über die zu leistenden Arbeiten bzw. die Bereitschaft sich entsprechendes Wissen anzueignen
- ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit; Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Organisationsgeschick
- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie verbindliches und freundliches Auftreten, auch im Außenkontakt

- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (mind. Niveaustufe C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach § 9 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in der Personalführung
- Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten:

- eine Vergütung – vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Arbeitsplatzüberprüfung und Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen – nach Entgeltgruppe 8 TVöD entsprechend der tariflichen Eingruppierungsvorschriften des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst
- vielfältige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Personalentwicklungskonzeptes
- Zahlung einer Ministerialzulage
- Freiräume für eigenverantwortliches Arbeiten
- Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf, inkl. Leistungen des Familienservice
- flexible Arbeitszeitmodelle
- professionelles Onboarding, vielfältiges Fortbildungs- und Qualifizierungsangebot
- Gesundheitsförderung (wie z. B. interne Sportangebote), betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- modernes Dienstgebäude mit ergonomischer Büroausstattung
- Jobticket, zentrale Lage und günstige ÖPNV-Anbindung

Sind Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig, können Sie im Wege einer Abordnung von 6 Monaten mit dem Ziel der Versetzung in das BMI eingestellt werden. Beamtinnen und Beamte können sich bis zur Besoldungsgruppe A 8 bewerben und sollen in der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes eingesetzt werden.

Der ausgeschriebene Dienstposten ist für die Besetzung mit einer Teilzeitkraft in Höhe von mindestens 80 % v.H. geeignet. Das mobile Arbeiten ist in der ausgeschriebenen Funktion nur eingeschränkt möglich.

Das BMI fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. Das BMI fördert die berufliche Teilhabe von Menschen mit Behinderungen. Von ihnen wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für uns zählt das Können; nicht die sexuelle Orientierung oder Identität, das Alter, die Religion, die Nationalität oder die Herkunft. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Menschen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 16.04.2024 ausschließlich** über das Online-Bewerbungssystem unter der Kennziffer **BMI-2024-009**. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMI-2024-009/index.html>

Die Zugangsdaten erhalten Sie dort unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Bitte laden Sie Ihre **vollständigen** deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen
- Zeugnis der Schulausbildung
- Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung und evtl. Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen
- ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung

im Anschluss an Ihre Onlinebewerbung, **spätestens** jedoch bis zum Ende der Bewerbungsfrist, **als PDF-Datei (max. 20 MB)** in das Online-Bewerbungssystem hoch. Wir bitten um Verständnis, dass wir **nur vollständige Bewerbungsunterlagen** für das Auswahlverfahren berücksichtigen. Unvollständige Unterlagen führen zum Verfahrensausschluss.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung): www.KMK.org/ZAB.

Datenschutzhinweise:

https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/themen/ministerium/datenschutzhinweis-personalgewinnung.pdf?__blob=publicationFile&v=3

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.