

**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](http://www.bmi.bund.de).

Das BMI sucht am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Bürosachbearbeiterin/einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) im Referat E 1 „Internationale Angelegenheiten“** für eine **unbefristete Einstellung in Teilzeit mit bis zu 50 v. H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit** vollzeitbeschäftigter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kernaufgabe des Referats E 1 ist die Analyse und Bewertung internationaler Entwicklungen mit Bezug zum Aufgabenbereich des BMI. Das Referat organisiert und koordiniert internationale Vorgänge (nicht-EU-Ausland) für die Hausleitung, soweit nicht andere Organisationseinheiten federführend zuständig sind. Dazu gehören Gespräche mit ausländischen Partnern und ausgewählten internationalen Institutionen, z.B. G 7. Darüber hinaus koordiniert E 1 für das BMI ressortübergreifende Strategien mit internationalem Bezug. Außerdem ist das Referat für das Verbindungsbeamtenwesen des BMI verantwortlich und hat die Grundsatzzuständigkeit für das Verbindungsbeamtenwesen des Geschäftsbereiches des BMI inne.

Aufgaben:

- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen der Hausleitung mit ausländischen Gesprächspersonen, einschließlich Reiseplanung
- Organisation sowie Vor- und Nachbearbeitung interner, fachübergreifender und externer Termine und Veranstaltungen
- Verwaltung des Referatspostfachs und -kalenders
- Unterstützung der Referatsangehörigen bei der Bearbeitung von Vorgängen (Informationen anfragen und aussteuern, Fristen kontrollieren)
- Erstellung und Verarbeitung referatsinterner Übersichten, Aufbereitung von Daten, Pflege von Dokumentensammlungen und des GVPL, Referatsorganisation
- Verwaltung von Mitgliedschaften des BMI in diversen Gremien mit internationalem Bezug

#### Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
  - zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mindestens befriedigendem Ergebnis
  - oder**
  - Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst mit mindestens befriedigendem Ergebnis oder erfolgreicher Abschluss des sog. Angestelltenlehrgangs I mit mindestens befriedigendem Ergebnis
- nachgewiesene mind. einjährige Berufserfahrung in den zuvor genannten Ausbildungsbereichen, die nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, vorzugsweise in der Bundes- oder Landesverwaltung
- Interkulturelle Kompetenz für den Kontakt mit Botschaften und anderen ausländischen Partnerinnen und Partnern
- Eigeninitiative, gute Selbstorganisation und Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertes Denken
- Kenntnis der englischen Sprache, die eine allgemeine, nicht fachbezogene, mündliche und schriftliche Verständigung mit ausländischen Ansprechstellen ermöglicht
- gut ausgeprägte Kenntnisse der üblichen Office-Anwendungen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise

- Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach § 9 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)

Wir bieten:

- eine Vergütung – vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Arbeitsplatzüberprüfung und Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen – nach Entgeltgruppe 6 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
- Möglichkeit des ortsunabhängigen und zeitflexiblen Arbeitens gemäß geltender Dienstvereinbarung (bis zu 60 % der Arbeitszeit im mobilen 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
- ergonomische 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 6m bewerben und sollen in der Laufbahn des nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes eingesetzt werden.

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. Die ausgeschriebene Stelle ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften

geeignet. 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 24. April 2024 *ausschließlich*** über das Online-Bewerbungssystem unter der Kennziffer **BMI-2024-014**. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMI-2024-014/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](http://www.KMK.org/ZAB).

Datenschutzhinweise:

[https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/themen/ministerium/datenschutzhinweis-personalgewinnung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=3](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.