



Bundesministerium  
des Innern  
und für Heimat

Sicherheit –  
Zusammenhalt –  
Demokratie im  
21. Jahrhundert.

Dafür stehen wir.  
Dafür setzen wir  
uns täglich ein.

**eine Bürosachbearbeiterin /  
ein Bürosachbearbeiter (w/m/d)  
im Referat Z II 8 „Travelmanagement“  
für eine unbefristete Einstellung**

**Ort:** Bonn

**Bewerbungsfrist:** 27. Mai 2024

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit/Teilzeit

**Eintrittsdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Besoldung/Entgelt:** bis A 8 / E 8 TVöD (Vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Arbeitsplatzüberprüfung. Die Eingruppierung richtet sich nach der übertragenen Tätigkeit)

**Laufbahn:** mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst o. vergleichbare Tarifbeschäftigte

**Kennziffer:** BMI-2024-015

**Aufgaben des Arbeitsplatzes:**

- eigenständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von Dienstreiseanträgen im Travelmanagement-System des Bundes für die Bediensteten des BMI, BfDI, BISp, der BKM und BDBOS
- selbstständige Buchung von Reisemitteln (Flug, Bahn, Mietwagen, Hotels) im In- und Ausland nach den geltenden Rechtsvorschriften
- Reisekostenabrechnung für die Hausleitung

### **Anforderungsprofil:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Kauffrau/Kaufmann für Tourismus und Freizeit 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 mind. einjährige Berufserfahrung in den zuvor genannten Ausbildungsbereichen, die vorzugsweise nicht länger als 5 Jahre zurückliegt
  - Kenntnisse oder Bereitschaft zur Aneignung der erforderlichen Kenntnisse des Reisekostenrechts des Bundes
  - gut ausgeprägte Kenntnisse der IT-Anwendungen (insbesondere MS-Word, MS-Excel, Outlook) und hohe IT-Affinität
  - selbstständiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten
  - serviceorientiertes Handeln
  - sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
  - Organisationsgeschick, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
  - sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
  - sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (mind. Niveaustufe C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
  - Mit dem Eintritt in das BMI und je nach Verwendung erklären Sie Ihre Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung, ggf. mit Sicherheitsermittlungen, nach Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG).

### **Wir bieten:**

- eine Zukunft im öffentlichen Dienst – wo Sicherheit auf Sinnhaftigkeit trifft
- vielfältige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Personalentwicklungskonzeptes
- Möglichkeit einer Verbeamtung (eine spätere Verbeamtung ist nur möglich, wenn die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des Bundes vorliegen)

- Möglichkeit des ortsunabhängigen und zeitflexiblen Arbeitens gemäß geltender Dienstvereinbarung (bis zu 60 % der Arbeitszeit im mobilen Arbeiten) inkl. vollumfänglicher technischer Ausstattung
- Zahlung einer Ministerialzulage
- 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 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.

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 **ausschließlich** über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMI-2024-015/index.html>

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

Bitte laden Sie Ihre **vollständigen** deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen **als PDF-Datei (max. 20 MB)** hoch:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen
- Zeugnis der Schulausbildung

- Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung und evtl. Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen
- ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung

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).

**Datenschutzhinweis:**

[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.

