



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: 4. Dezember 2024

Arbeitszeitmodell: Teilzeit mit bis zu 50 v. H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Entgelt: EG 8 TV EntgO Bund (Vorbehaltlich einer noch durchzuführenden
Arbeitsplatzüberprüfung)

Besoldung: bewerbungsberechtigt bis Besoldungsgruppe A 8

Laufbahn: mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst o. vergleichbare Tarifbeschäftigte

Kennziffer: BMI-2024-050

Das Auswahlverfahren ist für den 10.12.2024 geplant.

Aufgaben des Arbeitsplatzes:

- eigenständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von Dienstreiseanträgen im Travelmanagement-System des Bundes für die Bediensteten des Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI), der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die

Informationsfreiheit (BfDI), dem Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp), der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien der Bundesrepublik Deutschland (BKM) sowie der Bundesanstalt für den Digitalfunk der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BDBOS).

- selbstständige Buchung von Reisemitteln (Flug, Bahn, Mietwagen, Hotels) im In- und Ausland nach den geltenden Rechtsvorschriften
- Reisekostenabrechnung für die Hausleitung des BMI

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder 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 im Reisekostenrechts des Bundes oder Bereitschaft sich diese anzueignen
 - gut ausgeprägte Kenntnisse gängiger IT-Anwendungen (insbesondere MS-Word, MS-Excel, MS Outlook) sowie eine ausgeprägte IT-Affinität
 - selbstständiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten
 - serviceorientiertes Handeln sowie 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 (Fortbildungs- und Qualifizierungsangebot)
- Möglichkeit des ortsunabhängigen und zeitflexiblen Arbeitens gemäß geltender Dienstvereinbarung (bis zu 60 % der Arbeitszeit im mobilen Arbeiten) inkl. vollumfänglicher technischer Ausstattung
- flexible Arbeitszeitmodelle
- Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 220 Euro monatlich
- betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf, inkl. Leistungen des Familienservice
- professionelles Onboarding
- Gesundheitsförderung (wie z. B. interne Sportangebote), betriebliche Altersvorsorge (für Tarifbeschäftigte), 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.

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.

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.

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-2024-050/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.

Datenschutzhinweis:

<https://www.bmi.bund.de/datenschutz-personalgewinnung>

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.

