



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) in der Projektgruppe „Aufbau ZenDiS“

**Ort:** Berlin

**Bewerbungsfrist:** 16. Mai 2024

**Arbeitszeitmodell:** Teilzeit mit maximal 75 v. H.  
der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

**Eintrittsdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Besoldung/Entgelt:** bis A 9 / E 9a TVöD (Vorbehaltlich einer noch durchzuführenden  
Arbeitsplatzüberprüfung. Die Eingruppierung richtet sich nach der Wahrnehmung der  
übertragenen Tätigkeiten und den persönlichen Voraussetzungen.)

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

**Beschäftigungsverhältnis:** zweijährige Abordnung

**Aktenzeichen:** ZI3.10001/1#3 PGZenDiS

### **Aufgaben des Arbeitsplatzes:**

- Unterstützung der Projektmanagementorganisation, z. B. regelmäßige Nachverfolgung des Projektfortschritts sowie systematische Dokumentation von Projektunterlagen
- Überprüfung und Pflege von Übersichten und Berichten, u. a. regelmäßige Projektfortschrittsberichte

- Nachhalten und Prüfung von Liefergegenständen externer Dienstleister
- Vor- und Nachbereitung interner / externer Termine und Veranstaltungen der PG ZenDiS, inkl. Erstellung von Terminunterlagen, Versand von Einladungen und Raumbuchung
- Unterstützung bei Haushaltsangelegenheiten sowie bei der Bearbeitung parlamentarischer Anfragen und hausinterner Abfragen
- Durchführungs allgemeiner Büroorganisation, u. a. Pflege und Anpassung des Geschäftsverteilungsplans, Betreuung des Funktionspostfaches, Fristenmanagement und IT-Ansprechperson

#### **Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion einer Bürosachbearbeiterin/eines Bürosachbearbeiters, einer Vorzimmer- oder einer Registraturkraft im BMI oder im Geschäftsbereich des BMI
- ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- hohe Organisationsfähigkeit, gutes Zeitmanagement
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Mit dem Eintritt in das BMI und je nach Verwendung erklären Sie Ihre Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung, ggf. mit Sicherheitsermittlungen, nach Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG).

#### **Wünschenswert sind:**

- Erfahrungen bei verwaltungsübergreifenden Projekten (Bund/Länder/Kommunen)
- Kenntnisse im Bereich Open Source Software

#### **Kreis der Bewerbungsberechtigten:**

Bewerbungsberechtigt sind die Beschäftigten des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) sowie der Geschäftsbereichsbehörden des BMI, die der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes angehören und vergleichbare Tarifbeschäftigte (ausgenommen Polizeivollzugsbeamtinnen und –beamte der Bundespolizei).

**Hinweis:**

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. 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.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung):

<http://www.KMK.org/ZAB>.

Zudem erteilen Sie uns bitte Ihr Einverständnis, Ihre Personalakte bei Ihrer Behörde anfordern zu dürfen.

**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)

**Kontakt:**

Bitte übersenden Sie folgende Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** an [Personalgewinnung@bmi.bund.de](mailto:Personalgewinnung@bmi.bund.de) (insgesamt max. 5 MB): Motivationsschreiben, Vita und Nachweis aller bisherigen Berufs- und Studienabschlüsse, eine Kopie der aktuellen Beurteilung und ggf. den Nachweis über eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen Frau Röschl, Tel: 030 18681 – 10105, und Frau Poltrock, Tel: 030 18681 – 11658, zur Verfügung.

