

In Brandenburg, Berlin oder Bonn arbeiten, weltweit wirken!

Im Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten (BfAA) arbeiten wir als Kompetenz- und Servicezentrum im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes (AA). Unsere Projekte prägen das Bild Deutschlands in der Welt.

Zur unbefristeten und befristeten Einstellung suchen wir zu unterschiedlichen Terminen für unsere schnell wachsenden Teams an den Standorten Brandenburg, Berlin und Bonn in Voll- oder Teilzeit:

mehrere Bürosachbearbeiter*innen (m/w/d) für den Bereich allgemeine Verwaltung im (vergleichbaren) mittleren Dienst

(Entgeltgruppe E5 bis E9a [TVöD Bund](#) bzw. A 6 bis A 8 BBesO)

Kennziffer: D2-2024

Mit Ihrer erfolgreichen Bewerbung werden Sie am Aufbau einer neuen, international ausgerichteten Bundesoberbehörde aktiv mitarbeiten. Sie leisten mit Ihren Kompetenzen von Deutschland aus einen entscheidenden Beitrag für die deutsche Außenpolitik weltweit.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Bürosachbearbeitung im vergleichbaren mittleren Dienst
- selbständige Betreuung und Pflege der Ihnen in eigener Zuständigkeit übertragenen Aufgaben
- Listenführung, Terminkoordinierung
- Bearbeitung und Erfassung von Daten
- Mit- und Zuarbeit bei allen Verwaltungsprozessen

in unseren Abteilungen:

- Zentralabteilung am Standort Brandenburg
- Immobilienabteilung an den Standorten Berlin und Bonn
- Visaabteilung am Standort Brandenburg
- Dienstleistungsabteilung an den Standorten Brandenburg, Berlin oder Bonn
- Fördermittelmanagement am Standort Brandenburg
- Personalabteilung an den Standorten Brandenburg oder Bonn
- Zentralstelle für das Auslandsschulwesen am Standort Bonn

Unser Angebot

- flexibles Arbeiten durch Teilzeitmöglichkeit im Inland, Gleitzeit und mobiles Arbeiten, Homeoffice
- abwechslungsreiche, sinnhafte und anspruchsvolle Aufgaben in einem kollegialen Umfeld
- umfangreiches Fortbildungsangebot für Ihre berufliche Weiterentwicklung
- Aufbauzulage in Höhe der Ministerialzulage bis zum 31.12.2026

- den Kauf Ihres Firmentickets unterstützen wir mit einem Zuschuss
- wir übernehmen die Kosten für Ihren Umzug nach Brandenburg / Berlin / Bonn gemäß Umzugskostenvergütung nach den gesetzlichen Bestimmungen (bei unbefristeter Einstellung)
- wir bieten Jahressonderzahlung, VBL-Betriebsrente mit Arbeitgeberanteil, vermögenswirksame Leistungen
- Einarbeitung durch gelebte Onboarding-Prozesse und gezielte Schulungen

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung mit Schwerpunkt Recht oder Verwaltung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r)
- oder:** Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit 3-jähriger Berufsausbildung
- oder:** sonstige abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung
- oder:** Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Für Dienstposten im Bereich Visa Auslandsportal und für Dienstposten im Bereich ZfA Auswertung von Datenbanken und Statistiken ist für eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 bzw. 9a eine abgeschlossene IT-Berufsausbildung erforderlich. Bei Nichtvorliegen erfolgt die Eingruppierung eine Entgeltgruppe niedriger (gem. §12 TV EntgO Bund).
- deutsche Staatsangehörigkeit bzw. die eines Mitgliedstaats der [EU](#) oder [EFTA](#)
 - sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (C1)
 - sichere Beherrschung der üblichen Microsoft Office-Anwendungen

Wir freuen uns ergänzend über

- Hohe Flexibilität, die besonderen organisatorischen Rahmenbedingungen beim Aufbau einer neuen Behörde zu erfassen und aktiv mitzugestalten und eine positive Bereitschaft zur Aufgabenumsetzung auch bei (unvorhergesehenen) geänderten Vorgaben
- SAP-Anwenderkenntnisse
- gute Englischkenntnisse (B2) in Wort und Schrift
- Kooperationsfähigkeit, hohe Empathie und Dienstleistungsorientierung
- Einsatzfreude, engagierte und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit, prozessorientiertes Denken
- Freude am Umgang mit Zahlen und ordnungsgemäßer Verwaltung

Beamtinnen und Beamte werden in ihrem statusrechtlich erreichten Amt, höchstens jedoch in der ausgeschriebenen Besoldungsgruppe A8, grundsätzlich nach einer vorhergehenden Abordnung versetzt. Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist eine Zulassung zur höheren Laufbahn nach § 24 Bundeslaufbahnverordnung (BLV) möglich.

Die Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern außerhalb des öffentlichen Dienstes sowie von Tarifbeschäftigten der öffentlichen Verwaltung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund).

Bewerben können sich auch Personen, die bereits beim Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten beschäftigt sind.

Sind Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig, ist im Rahmen der tarifrechtlichen Vorgaben eine Abordnung mit dem Ziel der Versetzung an das BfAA möglich.

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders

erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an einer Sicherheitsüberprüfung (SÜ1 nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich über [Interamt](#).

Bitte füllen Sie dort die Bewerbungsmappe vollständig aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (pdf) hoch (u. a. Motivationsschreiben (Textformat und mind. 100 Wörter), tabellarischer Lebenslauf, Nachweis aller Abschlüsse mit Notenübersicht, Fortbildungen und Berufserfahrungen, ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung, dienstliche Beurteilungen, Ernennungsurkunden (Beamte), Arbeitszeugnisse der letzten 5 Jahre (mindestens jedoch der letzten beiden Arbeitgeber) Nachweise zu Kenntnissen und Fertigkeiten). Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen können. Sollten Sie sich noch in der Ausbildung befinden, weisen wir darauf hin, dass der erfolgreiche Abschluss bis zur Einstellung vorliegen muss. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in diesem Fall unbedingt die aktuellen Notenübersichten bei. Bei ausländischem Hochschulabschluss bitten wir um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen ([ZAB](#)) spätestens bei Einstellung.

Wir bitten Sie bei Ihrer Bewerbung anzugeben, wenn Sie für einen der vorgenannten Abteilungen und Standorte eine besondere Präferenz haben.

Vorläufiger Zeitplan:

Die Bewerbungen werden alle 4 Wochen eingesehen und es werden in regelmäßigen Abständen Auswahlverfahren durchgeführt. Einen genaueren Zeitplan erhalten Sie zeitnah nach Eingang Ihrer Bewerbung.

Wir helfen Ihnen auch gerne persönlich weiter! Ihre Fragen zum Stellenangebot beantwortet Frau Werner (E-Mail: bf-z-pm-11@auswaertiges-amt.de).

Umfassende Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen haben wir auf der [BfAA-Karriereseite](#) für Sie zusammengestellt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke dieses Auswahlverfahrens verwendet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).