



## Von Brandenburg aus für die Welt

Das **Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten (BfAA)** wird als zentraler Dienstleister für Außenpolitik errichtet und ab 2021 das Auswärtige Amt bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben unterstützen.

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt 2021 für den Dienort Brandenburg an der Havel, unbefristet

### **mehrere Sachbearbeiter\*innen (m/w/d) für den Bereich allgemeine Verwaltung**

(vor allem in den Schwerpunkten Personalwesen/Personalverwaltung, Haushalt und Rechnungswesen, Vergabe/Beschaffungen, Ausstattung von Liegenschaften, Sachbearbeitung im Bereich Zuwendungen u.a.)

### **im (vergleichbaren) gehobenen Dienst**

(Tarifbeschäftigte: Entgeltgruppe E9b TVöD-Bund, Tarifgebiet Ost  
Beamte: Statusgleiche Übernahme A9g bis A13g oder Einstellung auf Probe A9)

(Kennzeichen Nr. BA01-2020)

Mit Ihrer erfolgreichen Bewerbung werden Sie am Aufbau einer neuen, international ausgerichteten Bundesoberbehörde von Anfang an aktiv mitarbeiten. Wir legen dabei hohen Wert auf Kooperationsfähigkeit, Service-Orientierung und Einsatzfreude.

### **Ihre Aufgaben (alternativ):**

- Personalsachbearbeitung inkl. Personalgewinnung
- Sachbearbeitung im Bereich der Personalverwaltung
- Sachbearbeitung im Bereich Beschaffungen inkl. Durchführung nationaler Vergabeverfahren sowie EU-weiter Vergabeverfahren
- Sachbearbeitung im Bereich Vergabe/Beschaffungen im Rahmen der Ausstattung deutscher Auslandsvertretungen/Dienstwohnungen/Residenzen
- Bewilligung von Zuwendungen nach § 44 Bundeshaushaltsordnung einschließlich der Prüfung von Finanzierungsplänen und der Beratung zu Projektvorhaben, Prüfung von Ausgaben im Rahmen von Verwendungsnachweisen
- Verwaltung von Haushaltsmitteln

## **Ihr Profil:**

### Fachlich

- abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor, Diplom (FH) oder gleichwertige Qualifikation), vorzugsweise in einem verwaltungs-, rechts- bzw. wirtschaftswissenschaftlich geprägten Studiengang

### oder

- eine bereits vorliegende Laufbahnbefähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. deren Erwerb bis möglichst 01.03.2021

### Allgemein

- deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder der EFTA (Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz)
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C 2 des Europäischen Referenzrahmens)
- gute Englischkenntnisse (Niveau B2 des Europäischen Referenzrahmens) in Wort und Schrift oder Bereitschaft, vorhandene Englischkenntnisse (Niveau A2 des Europäischen Referenzrahmens) entsprechend auszubauen
- ggf. kann eine Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) erforderlich werden. Die Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

### Wünschenswert sind darüber hinaus folgende Zusatzqualifikationen:

- Kenntnisse im Bereich Personalverwaltung, Vergaberecht oder in der Liegenschaftsverwaltung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Bereitschaft zu Dienstreisen, auch ins Ausland
- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- SAP-Anwenderkenntnisse

Die sichere Beherrschung der üblichen Microsoft Office-Anwendungen wird vorausgesetzt.

## **Unser Angebot:**

### Für Tarifbeschäftigte:

Bezahlung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe E9b TVöD-Bund, Tarifgebiet Ost). Informationen zum TVöD unter [www.bmi.bund.de](http://www.bmi.bund.de) bzw. <https://bezugerechner.bva.bund.de>

Einschlägige berufliche Vorerfahrungen können tariflich maximal bis Stufe 3 anerkannt werden. Bei Vorliegen der Voraussetzungen wird geprüft, ob darüberhinausgehende förderliche Berufserfahrung angerechnet werden kann. (§ 16 Abs. 2 Satz 3 TVöD (Bund)).

Möglichkeit einer späteren Verbeamtung bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen

Betriebsrente VBLklassik mit zusätzlicher Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversicherung

### Für Beamte:

Übernahme in ein Beamtenverhältnis auf Probe (A9g Bundesbesoldungsordnung) bei Vorliegen eines abgeschlossenen Vorbereitungsdienstes für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

### oder

statusgleiche Übernahme als Beamtin/Beamter, voraussichtlich bis zur Besoldungsgruppe A13g, im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zum Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten

### Generell:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit attraktiven Arbeitszeitmodellen und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf
- grundsätzlich teilzeitgeeigneter Arbeitsplatz
- Möglichkeit zum ortsflexiblen Arbeiten
- attraktive Zulage: Bis zum 31.12.2025 wird eine Aufbauzulage in Höhe der Ministerialzulage für oberste Bundesbehörden gewährt.
- verkehrsgünstig gelegener Arbeitsplatz in Brandenburg (Nähe Hauptbahnhof)
- umfangreiche Fortbildungsangebote als Grundlage für Ihre weitere berufliche Entwicklung

Das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

**Sind Sie interessiert?**

Dann übermitteln Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich **online** über <https://www.auswaertiges-amt.de/de/karriere/stellenangebote> oder direkt unter [stellenangebote.diplo.de](mailto:stellenangebote.diplo.de) .

**Bewerbungsschluss ist am 12. Oktober 2020 um 12.00 Uhr (MESZ).**

Folgende Unterlagen fügen Sie bitte bei:

- ausformuliertes Motivationsschreiben
- aussagekräftiger tabellarischer Lebenslauf
- Bachelorabschluss/Diplomurkunde mit Benotung der einzelnen Fächer oder vergleichbarer und gleichwertiger Abschluss (ggf. Gleichwertigkeitsbescheinigung bei ausländischem Abschluss beifügen) bzw. Nachweis zur Laufbahnbefähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- aussagekräftige Arbeits- oder Zwischenzeugnisse zum Nachweis der gesamten bisherigen beruflichen Erfahrung
- Nachweise (hilfsweise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Erfahrungen, auch zu PC- und Fremdsprachenkenntnissen

Es wird um Verständnis gebeten, dass grundsätzlich nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können.

Auskünfte zum Aufgabengebiet und Auswahlverfahren erhalten Sie bei Frau Nischan, erreichbar unter [tfp-01@diplo.de](mailto:tfp-01@diplo.de) .