Der Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien

Wir sind eine oberste Bundesbehörde mit rund 430 Beschäftigten an den Dienstorten Bonn und Berlin. Der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) ist zugleich Staatsminister beim Bundeskanzler. Wir fördern national bedeutsame Kultureinrichtungen und -projekte, darunter auch Erinnerungsorte und Geschichtsmuseen, und sorgen für die kulturelle Repräsentation des Gesamtstaates in der Bundeshauptstadt Berlin. Darüber hinaus gehört die Förderung auf den Gebieten der bildenden und darstellenden Künste, der Literatur, der Musik sowie des Films zu unseren Aufgaben. Unter www.kulturstaatsminister.de sehen Sie die ganze Aufgabenpalette!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienstort Berlin

## eine Mitarbeiterin / einen Mitbearbeiter (w/m/d)
## für das Referat „Innerer Dienst; Krisenmanagement“

**Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere**

- die selbständige Kommunikation mit der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben hinsichtlich liegenschaftsbezogener Themen sowie die Beauftragung und Koordinierung externer Dienstleister
- die Übernahme von Tätigkeiten des Verwaltungssekretariats: Wesentliche Aufgaben sind hier die Raumplanung und Organisation von internen Umzügen, die Schlüssel- und Zugangskartenverwaltung, die Ausstellung elektronischer Dienstausweise, die Materialverwaltung einschließlich Bereitstellung von Büromaterialien und Geräten, Sitzungs- und Videokonferenzangelegenheiten sowie die Postbearbeitung und Organisation des Postaustauschs.
- in Arbeitsschutzangelegenheiten die Beratung für die Ergonomie am Arbeitsplatz und Beschaffung von Bildschirmarbeitsplatzbrillen sowie die Mitwirkung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen für alle Arbeitsplätze
- die Vorbereitung der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen sowie die Prüfung von Rechnungen und Lieferscheinen einschließlich Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- die Inventarisierung der Ausstattungsgegenstände und technischen Geräte sowie die Aussonderung von Vermögensgegenständen unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes.

**Wir bieten Ihnen**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter tarifgerechter Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD
- Beamtinnen und Beamten eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 7 BBesO
- eine monatliche Zulage für die Tätigkeit bei einer obersten Bundesbehörde i. H. v. derzeit 220 € brutto
- eine Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) für Tarifbeschäftigte
- umfassende Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. betriebliche Altersvorsorge bei der VBL, vermögenswirksame Leistungen)
- ein DeutschlandJobTicket / Firmenticket inklusive eines steuer- und sozialversicherungsfreien Arbeitgeberzuschusses i. H. v. aktuell 23,28 € / Monat
- Möglichkeit der Teilnahme am Firmenfitness-Programm von Wellhub über eine Mitgliedschaft im Sozialwerk des Bundes
- Unterstützung bei der Wohnungssuche über die Wohnungsfürsorge des Bundes.

**Sie bringen mit**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten ODER
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation ODER
- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann ODER
- eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I ODER
- eine abgeschlossene Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.

**Von Vorteil sind** Erfahrungen im Servicebereich einer öffentlichen Verwaltung. Gleiches gilt für Erfahrungen im Kultur- und Medienbereich, auch durch ehrenamtliches Engagement.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die über eine hohe Dienstleistungsorientierung verfügt und Freude am Umgang mit Menschen hat. Die unterschiedlichen Aufgaben erfordern neben Organisationsgeschick und Flexibilität eine adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen. Teamfähigkeit und Belastbarkeit setzen wir ebenso voraus wie die Fähigkeit zu selbständigem und strukturiertem Arbeiten.

# IM BUND MIT DER KULTUR

**Was Sie sonst noch wissen sollten:**

Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Deshalb sind unsere Dienstposten grundsätzlich auch zur Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. Jedoch muss im Verwaltungssekretariat die Servicezeit von 8.30 bis 16.30 Uhr abgedeckt werden. Aufgrund der Serviceaufgaben in der Dienststelle ist der Arbeitsplatz nur eingeschränkt für Homeoffice geeignet.
Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.
Diversität ist uns wichtig. Willkommen sind Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität. Mit der Unterzeichnung der

Charta der Vielfalt haben wir uns auf ein zukunftsorientiertes, wertschätzendes und vielfältiges Arbeitsumfeld verpflichtet.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bis zum **23.11.2026** über das Online-Bewerbungssystem unter:

https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BKM-2026-009/index.html

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (tabellarischer Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse sowie sonstige einschlägige Nachweise) bitten wir als ein Dokument im Format PDF (max. 20 MB) hochzuladen. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte unter Angabe der Kennziffer **BKM-2026-009** an das Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 0228 99 358-87500.

Auf die Datenschutzinformationen für Bewerberinnen und Bewerber auf der Internetseite des BKM (unter Stellenangebote) wird hingewiesen.

Der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.berufundfamilie.de.