



eine Bürosachbearbeiterin/einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für das Referat S 6 „Interne Services“ als Fahrdienstleitung

Ort: Berlin

Bewerbungsfrist: 24. Juli 2026

Arbeitszeitmodell: Vollzeit / Teilzeit

Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die auszuübenden Tätigkeiten ermöglichen bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TVöD vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Arbeitsplatzüberprüfung. Die Eingruppierung richtet sich nach der übertragenen Tätigkeit und den persönlichen Voraussetzungen.

Laufbahngruppe: mittlerer nichttechnischer oder technischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Tarifbeschäftigte

Bewerbungsberechtigte: Bewerbungsberechtigt sind die Beschäftigten des BMDS sowie der übrigen Behörden und Organisationen der Bundesverwaltung, die der Laufbahn des mittleren technischen oder nichttechnischen Verwaltungsdienstes angehören.

Beschäftigungsverhältnis: unbefristet; Abordnung mit dem Ziel der Versetzung

Kennziffer: BMDS-2026-013

Das Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS) ist ein Ministerium, das umsetzt! Unser Anspruch ist: Ins Tun kommen, schnelle konkrete Erfolge liefern, Blockaden auflösen und sichtbare Ergebnisse produzieren. Das BMDS bündelt wichtige digitale Kompetenzen und Ressourcen, schafft klare Verantwortlichkeiten und wird die IT des Bundes zentral steuern.

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 BMDS fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. Frauen werden gem. § 8 BGleG bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Das BMDS 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.

Aufgaben des Arbeitsplatzes:

Als Fahrdienstleiterin bzw. Fahrdienstleiter tragen Sie zur sicheren, wirtschaftlichen und reibungslosen Organisation des Fahrdienstes des Ministeriums bei. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Planung, Steuerung und Disposition der dienstlichen Fahrten sowie Einsatzplanung der Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer.
- Fachliche Aufsicht über die Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer sowie Überwachung der Einhaltung dienstlicher, tariflicher und arbeitszeitrechtlicher Vorgaben.
- Verwaltung und Bewirtschaftung des Fuhrparks einschließlich Sicherstellung der Betriebs- und Verkehrssicherheit der Dienstkraftfahrzeuge.
- Organisation, Überwachung und Dokumentation von Wartungs-, Prüf-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen.
- Prüfung, Auswertung und Nachhalten von Fahrtenbüchern sowie Erstellung fahrdienstbezogener Statistiken und Nachweise.
- Kontrolle fahrdienstbezogener Kosten, sachliche Prüfung von Rechnungen sowie Mitwirkung bei Beschaffungs- und Vergabevorgängen.
- Organisation und Steuerung externer Chauffeurdienste sowie Verwaltung und Abrechnung von Taxicoupons.
- Bearbeitung von Unfall- und Schadensfällen sowie Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen.
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung der Arbeitsabläufe im Fahrdienst.

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, insbesondere zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

oder

- Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I,
- mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion einer Bürosachbearbeiterin oder eines Bürosachbearbeiters in der Bundesverwaltung,
- Kenntnisse der einschlägigen Regelungen der DienstKfz-Richtlinie des Bundes sowie einschlägiger Tarifverträge,
- soziale Kompetenz und Kooperations – und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein,
- gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift,
- Koordinierungs- und Organisationsgeschick sowie Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben,
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit,
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (mind. Niveaustufe C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen),
- Interesse und Kenntnisse der Aufgaben des BMDS,

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen im Inneren Dienst einer Bundesbehörde,
- Erfahrungen in der Gestaltung von Dienstplänen und der Personaleinsatzplanung oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen,
- Erfahrungen in der Organisation von Sachgebieten oder Arbeitsbereichen,
- Erfahrungen in der Anleitung von Mitarbeitenden, insb. im Fahrdienst.

Was wir noch bieten:

- Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 220 Euro monatlich
- Der Dienstposten ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten geeignet.
- Sind Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig, können Sie im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung in das BMDS eingestellt werden.

Datenschutzhinweise:

<https://bmds.bund.de/datenschutzhinweis-personalgewinnung>

Sie wollen einen Beitrag zur Digitalisierung und Staatsmodernisierung Deutschlands leisten und haben Lust auf eine neue Verwaltungskultur?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMDS-2026-013/index.html>

Die Zugangsdaten erhalten Sie dort unter Angabe Ihrer Email-Adresse. Bitte laden Sie Ihre vollständigen deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei (max. 20 MB) hoch:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen
- Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung und evtl. weitere Abschlüsse
- Arbeitszeugnisse, bei Beschäftigung im öffentlichen Dienst: dienstliche Beurteilungen (inkl. der aktuellsten – max. 24 Monate alt)
- 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 ist eine Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. In der von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bereitgestellten Datenbank anabin (<https://anabin.kmk.org/anabin.html>) können Sie die Vergleichbarkeit Ihres Bildungsabschlusses überprüfen. Sofern Ihr Bildungsabschluss dort nicht aufgeführt ist, bitten

wir um Übersetzung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). www.KMK.org/ZAB

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.