



**Mehrere  
Bürosachbearbeiterinnen/Bürosachbearbeiter  
(w/m/d) für das Bundesministerium für Digitales und  
Staatsmodernisierung (BMDS), insbesondere in den  
Abteilungen „Service“ und „Leitung“  
für eine unbefristete Einstellung**

**Ort:** Berlin oder Bonn

**Bewerbungsfrist:** 14. September 2025

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit / Teilzeit

**Entgelt:** EG 6 – EG 9 TV EntgO Bund (abhängig vom Ergebnis einer noch durchzuführenden Arbeitsplatzüberprüfung. Die Eingruppierung richtet sich nach der übertragenen Tätigkeit und den persönlichen Voraussetzungen)

**Besoldung:** bis Besoldungsgruppe A 9

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

**Bewerbungsberechtigte:** Beamtinnen und Beamte der Bundesministerien und ihrer Geschäftsbereichsbehörden sowie oberster Bundesbehörden, die der Laufbahn des mittleren nichttechnischen oder technischen Verwaltungsdienstes angehören (ausgenommen Polizeivollzugsbeamtinnen und –beamte der Bundespolizei), sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte.

**Das neue 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.**

**Das BMDS versteht sich als Treiber einer neuen Verwaltungskultur, wir wollen Silodenken überwinden. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können neben der klassischen Linienstruktur auch in interdisziplinären, abteilungsübergreifenden Teams mit agilen Methoden mitarbeiten – jenseits der klassischen Ministerialstrukturen.**

### **Aufgaben des Arbeitsplatzes:**

Tätigkeiten eines Bürosachbearbeiters/einer Bürosachbearbeiterin im BMDS, insbesondere in den Abteilungen „Leitung“ und „Service“.

Die Abteilung „Leitung“ verantwortet folgende Aufgabengebiete:

- Ministerbüro, Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten, Reden und Stakeholderkommunikation, Presse, Digitale Kommunikation, Strategische Planung und Öffentlichkeitsarbeit

Die Abteilung „Service“ verantwortet die klassischen Tätigkeitsbereiche einer Zentralabteilung:

- Haushalt, Personal bzw. Personalentwicklung, Organisation, Innerer Dienst, IT-Services, Justizariat und IT-Services (inkl. Datenlabor des BMDS).

### **Anforderungsprofil:**

- Berufserfahrung in der Funktion einer Bürosachbearbeiterin/eines Bürosachbearbeiters
- Interesse an digitalen Themen und agilen Arbeitsweisen,
- Team- und Kooperationsfähigkeit,
- Flexibilität und Resilienz,
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationskompetenzen,
- Soweit zur Aufgabenerfüllung erforderlich: Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung mit Sicherheitsermittlungen (Ü3) nach § 10 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)

**Wünschenswert sind:**

- Fremdsprachenkenntnisse, vor allem Englisch.

**Hinweis:**

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.

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt. Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

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

**Datenschutzhinweise:**

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

**Kontakt:**

Bitte übersenden Sie uns Ihren aussagekräftigen Lebenslauf **ausschließlich per E-Mail im .pdf-Format** an [Interessenten-mD@bmds.bund.de](mailto:Interessenten-mD@bmds.bund.de). Bitte geben Sie in Ihrer Begleit-E-Mail Ihren Verwendungswunsch an. Weitere Bewerbungsunterlagen werden bei Bedarf nachgefordert.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team Personalmanagement im Aufbaustab des BMDS zur Verfügung: [aufbaustab\\_personal@bmds.bund.de](mailto:aufbaustab_personal@bmds.bund.de).