



Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeiterin /Bürosachbearbeiter (w/m/d)

im Referat A.II.3 „Sicherstellung
Einsatzfähigkeit der Ausstattung,
Bewirtschaftung u. Lager“ am Dienstort
Bonn; befristet für 1,5 Jahre

Kennziffer: BBK-2024-106
Behörde: Bundesamt für
Bevölkerungsschutz und
Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende: 04.11.2024

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2024-106/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2024-106/dashboard.html)

Hinweis zum Hochladen der Bewerbungsunterlagen

Bitte beachten

Bitte denken Sie daran, am Zur Kenntnis genommen
Ende des
Bewerbungsbogens
vollständige
Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf,
Ausbildungs- und
Studienzeugnisse, Nachweise
/Zeugnisse über
Berufserfahrung, ggf. weitere
Nachweise über erbrachte
Leistungen, Erfahrungen und
Kenntnisse wie in der
Stellenausschreibung
gefordert) hochzuladen.
Diese müssen als PDF-
Dateien von insgesamt
maximal 20 MB hochgeladen
werden. Das Hochladen von
Bewerbungsunterlagen ist
verpflichtend. Ohne
Unterlagen kann die
Bewerbung nicht abgesandt
werden. *

Persönliche Daten

Identifikation

Angaben zu Ihrer Person

Nachname *

Vorname *

Anrede/Geschlecht * Frau

Herr

divers

Schwerbehinderung - Schwerbehinderung liegt vor

freiwillige Angabe Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt
(im Hinblick auf die Fördermechanismen des SGB IX für
Menschen mit Behinderung können Sie
Angaben zu Ihrer Behinderung machen)

VOR

Kontaktdaten

Erreichbarkeit

Straße *

Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Land (Staat)

(Angabe nur notwendig bei Wohnort
außerhalb Deutschlands)

Telefonische Erreichbarkeit *

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,
dienstlich)

E-Mail-Adresse *

Bildung

Berufsausbildung

- Über welche in der Stellenausschreibung geforderte erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung bzw. über welche Qualifikation verfügen Sie? *
- zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement
 - zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation
 - zur/zum Verwaltungsfachangestellten
 - vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung
 - Verwaltungslehrgang I
 - andere Qualifikation

Machen Sie hier bitte nähere Angaben zur Berufsausbildung *
(Zeitraum, Art der Ausbildung, Ausbildungsstätte, Ort)

Abschluss als
(Angaben wie im Abschlusszeugnis /der Urkunde angegeben)

- Note Berufsabschluss *
- sehr gut
 - gut
 - befriedigend
 - ausreichend
 - nicht abgeschlossen

Fortbildungen

Fortbildungen
(Art der Fortbildung, Zeitraum,
Veranstalter, gegebenenfalls
Abschlussbezeichnung und Note)



Beruflicher Werdegang

Angaben zu den Berufserfahrungen

Bitte führen Sie nachfolgend die letzten sechs Stationen Ihres beruflichen Werdegangs auf.

Zeitraum (MM.JJJJ-MM.JJJJ)	Tätigkeit /Arbeitsschwerpunkte (bitte kurz erläutern)	Arbeitgeber	Ort

Weitere Angaben

Status

(bei derzeitiger Tätigkeit im
öffentlichen Dienst bitte Besoldungs-
oder Entgeltgruppe angeben)

Gehören Sie zum Ja
Personenkreis der Nein
Überhangbewerber einer
Bundesbehörde gemäß des
aktuellen Haushaltsgesetzes?
*

Falls bereits ein
Arbeitsverhältnis mit der
Bundesrepublik Deutschland
bestand, geben Sie bitte die
Behörde und den Zeitraum an
*

Fähigkeiten und Kenntnisse

Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über Ja
Erfahrungen im Zivil- und
Katastrophenschutz? * Nein

(z.B. durch ehrenamtliches
Engagement bei einer Feuerwehr, einer
Hilfsorganisation oder dem THW)

Hier können Sie ggf. Ihre
Erfahrungen im Zivil- und
Katastrophenschutz kurz
erläutern.

Sprachkenntnisse

- Englisch * keine Kenntnisse
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen
beziehen sich auf den gemeinsamen
europäischen Referenzrahmen) Grundkenntnisse (A1)
 einfache Umgangssprache (A2)
 gute Kenntnisse (B1)
 sehr gute Kenntnisse (B2)
 fließend in Wort und Schrift (C1)
 verhandlungssicher (C2)

-
- Deutsch * keine Kenntnisse
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen
beziehen sich auf den gemeinsamen
europäischen Referenzrahmen) Grundkenntnisse (A1)
 einfache Umgangssprache (A2)
 gute Kenntnisse (B1)
 sehr gute Kenntnisse (B2)
 fließend in Wort und Schrift (C1)
 verhandlungssicher (C2)
-

IT Kenntnisse

- Bitte machen Sie Angaben sehr gute Kenntnisse
zu Ihren Kenntnissen gute Kenntnisse
bezogen auf gängige Office- Grundkenntnisse
Programme. keine Kenntnisse
(z. B. Word, Excel, Powerpoint etc.)
-

Sonstiges

Sonstige Angaben

Bereitschaft zur Mitarbeit in der
internen Krisenorganisation des
BBK bei aktuellen Schadenslagen

uneingeschränkte Bereitschaft
 eingeschränkte Bereitschaft
* keine Bereitschaft

Bereitschaft zu gelegentlich
Dienstreisen *

uneingeschränkte Bereitschaft
 eingeschränkte Bereitschaft
 keine Bereitschaft

Verfügen Sie über eine gültige
Sicherheitsüberprüfung (Ü2)
gemäß des aktuellen
Sicherheitsüberprüfungsgesetzes?

Ja
 Nein

*

Bereitschaft zur Durchführung
einer Sicherheitsüberprüfung
gemäß des aktuellen
Sicherheitsüberprüfungsgesetzes
(SÜG) *

Ja
 Nein

Ergänzende Angaben
(ggf. bei eingeschränkten Bereitschaften oder
falls Sie uns noch weitere Informationen
geben möchten)

Gewünschte Arbeitszeit *

Vollzeit
 Teilzeit
 Vollzeit oder Teilzeit

Möglicher Eintrittstermin

- Wie sind Sie auf die
Stellenausschreibung
aufmerksam geworden? *
- www.service.bund.de
 - www.interamt.de
 - www.stepstone.de
 - Agentur für Arbeit
 - Homepage BBK
 - Internet-/Intranetseite einer Behörde
 - durch Bekannte/Verwandte
 - sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre
vorherige Auswahl "Sonstiges"

(diese Angabe dient statistischen Zwecken)