



Bewerbungsbogen

Büromanagerin/Büromanager bzw. Teamassistenz (w/m/d)

im Referat S.2 "Strategische Kommunikation
/Presse"

Kennziffer:	BBK-2026-127
Behörde:	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende:	10.09.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-127/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-127/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

(im Hinblick auf die

Fördermechanismen des SGB IX für

Menschen mit Behinderung können Sie

Angaben zu Ihrer Behinderung machen)

☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt
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

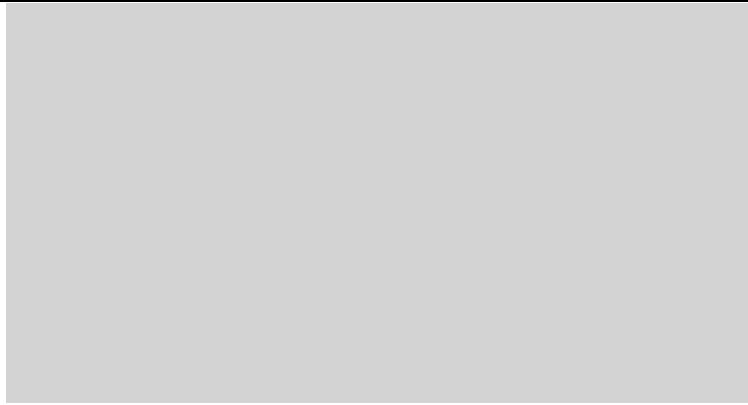
Verfügen Sie über eine ☐ Ja
abgeschlossene
Berufsausbildung? * ☐ Nein

- Über welche ☐ abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum
Berufsausbildung verfügen Sie? * ☐ Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten
☐ abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum
Verwaltungsfachangestellten
☐ abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum
Fachangestellten für Bürokommunikation
☐ abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum
Veranstaltungskauffrau/-mann
☐ Laufbahnbefähigung für den mittleren
nichttechnischen Dienst
☐ andere Qualifikation

Bitte machen Sie hier nähere
Angaben zur
Berufsausbildung. *
(Zeitraum, Art der Ausbildung,
Ausbildungsstätte, Ort)

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

Weitere Abschlüsse
(sofern vorhanden)



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

Sind Sie bereits Mitarbeiter ☐ Ja
/in (w/m/d) des BBK? * ☐ Nein

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?
*

Fähigkeiten und Kenntnisse

Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über ☐ Ja
mehrjährige berufliche
Erfahrungen in der ☐ Nein
allgemeinen
Büroorganisation? *

Hier können Sie Ihre
mehrjährige berufliche
Erfahrungen in der
allgemeinen
Büroorganisation erläutern. *

Verfügen Sie über berufliche ☐ Ja
Erfahrungen im ☐ Nein
Veranstaltungsmanagement? *

Hier können Sie Ihre
beruflichen Erfahrungen im
Veranstaltungsmanagement
erläutern. *

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.)

Sprachkenntnisse

- 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)
☐ Muttersprache

- 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)
-

Sonstiges

Sonstige Angaben

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

☐ uneingeschränkte Bereitschaft
☐ eingeschränkte Bereitschaft
* ☐ keine Bereitschaft

Bereitschaft zu gelegentlichen und in der Regel gut planbaren 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

Bereitschaft Dienst außerhalb der klassischen Bürozeiten zu leisten *

☐ uneingeschränkte Bereitschaft
☐ eingeschränkte Bereitschaft
☐ keine Bereitschaft

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

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)