



Bewerbungsbogen

Teamassistenz NOOTS (m/w/d)

Vollzeit/ Teilzeit (40/41 h/Woche je nach
Status) | ab sofort

Kennziffer: P1406B-12-FITKO-I8-2026-059
Behörde: Föderale IT-Kooperation
Ausschreibungsende: 27.09.2026

Onlinebewerbung:
<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/P1406B-12-FITKO-I8-2026-059/dashboard.html>

Persönliche Daten

Identifikation

Angaben zu Ihrer Person

Anrede/Geschlecht ☐ Frau
(Angabe freiwillig) ☐ Herr
☐ divers

Nachname *

Vorname *

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

Kontaktdaten

Erreichbarkeit

Straße *

Hausnummer *

(ggf. mit Zusatz c/o, Vorderhaus,
Etage, App. etc.)

PLZ *

Ort *

Land (Staat)

(nur notwendig für die Briefanschrift,
falls außerhalb Deutschlands wohnend)

Telefonische Erreichbarkeit *

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,
dienstlich)

E-Mail-Adresse *

Bildung

Studium

- Verfügen Sie über ein ☐ Business Administration
abgeschlossenes Studium ☐ Wirtschafts-, Verwaltungswissenschaften
(Bachelor) in einem der ☐ Kommunikationswissenschaften
folgenden Bereiche? * ☐ Politikwissenschaften
☐ Sozialwissenschaften

nähere Angaben zum
Studium *
(Zeitraum, Studiengang,
Schwerpunkte, (Fach-) Hochschule)

Haben Sie alternativ eine
einschlägige
Berufsausbildung (bspw.
Berufsausbildung als
Kauffrau/ Kaufmann für
Büromanagement,
Bürokaufmann/ -kauffrau,
Kauffrau/ Kaufmann für
Bürokommunikation)
abgeschlossen und
mindestens fünfjährige
Berufserfahrung in einer
entsprechend qualifizierten
Tätigkeit erworben?

Berufserfahrung

Berufserfahrung

Haben Sie als Assistenz
eines Teams und in
Bürokommunikation
nachweisbare Erfahrung
gesammelt?

A large, solid gray rectangular area intended for the applicant to provide their answer to the question regarding their professional experience as an assistant and in office communication.

Fähigkeiten und Kenntnisse

Fachkenntnisse

Haben Sie ausgeprägte Erfahrung in der Arbeit mit digitalen Anwendungen wie gängige Office-Software sowie Tools für CRM, Wissens-, Dokumenten- und Aufgabenmanagement und können diese selbständig und zielgerichtet einsetzen? *

Sprachkenntnisse

- Deutsch * ☐ keine Kenntnisse
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen beziehen sich auf den gemeinsamen europäischen Referenzrahmen) ☐ Anfänger (A1)
☐ grundlegende Kenntnisse (A2)
☐ fortgeschrittene Sprachverwendung (B1)
☐ selbständige Sprachverwendung (B2)
☐ fachkundige Sprachkenntnisse (C1)
☐ annähernd muttersprachliche Kenntnisse (C2)
☐ Muttersprache

Sonstiges

Sonstige Angaben

Motivation für Ihre
Bewerbung *
(Warum bewerben Sie sich gerade auf
diese Stelle?)

Was sind Ihre
Gehaltsvorstellungen für
diese Position? *

Geben Sie bitte Ihre
bevorzugte Arbeitszeit an. *

☐

Vollzeit

☐

Teilzeit

möglicher Eintrittstermin

Wie sind Sie auf die
Stellenausschreibung
aufmerksam geworden? *

☐

www.service.bund.de

☐

www.karriere.bund.de

☐

www.interamt.de

☐

Arbeitsagentur

☐

LinkedIn

☐

durch Bekannte/Verwandte

☐

Sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre
vorherige Auswahl
"Sonstiges"
(diese Angabe dient statistischen
Zwecken)

