



## Wegweisend im sozialen Miteinander: Kommen Sie ins Team des BAFzA.

### Wer wir sind:

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, kurz BAFzA, ist mit seinen Aufgaben und Themen ein Wegweiser im sozialen Miteinander unseres Landes. Das Bundesamt ist als nachgeordnete Behörde Teil des Geschäftsbereichs des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Zu den Kernkompetenzen des BAFzA als Gesellschaftsbehörde gehören Zuwendungsmanagement, der Umgang mit vulnerablen Gruppen und Serviceleistungen für das BMFSFJ. Schwerpunktthemen des Aufgabenportfolios sind der Bundesfreiwilligendienst, Engagement, Demokratieförderung, Gewalt und Diskriminierung, Pflege sowie sexuelle und geschlechtliche Vielfalt. Aufgaben und Themen, Zielgruppen, Beschäftigte, Standorte – das BAFzA begreift Unterschiedlichkeit als Chance. Der Erhalt der Vielfalt, ein hoher Qualitätsanspruch an die Gestaltung des Service und die digitale Funktionalität sowie eine flexible Organisation entsprechen daher dem Selbstverständnis des BAFzA.

### Wen wir suchen:

Für das Bildungszentrum **Bad Staffelstein** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Verwaltungssachbearbeitung (m/w/d)

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 9c** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stufenzuordnung wird in Abhängigkeit der vorliegenden Berufserfahrung individuell festgelegt.

Das Bildungszentrum **Bad Staffelstein** ist eine staatliche Bildungsstätte der Jugend- und Erwachsenenbildung, in der gemäß Bundesfreiwilligendienstgesetz Seminare zur politischen Bildung und zur Weiterentwicklung persönlicher, sozialer, interkultureller sowie fachlicher Kompetenzen durchgeführt werden.

## Welche Aufgaben Sie übernehmen werden:

- Sie sind für die Beschaffung und Qualitätssicherung der verschiedenen Bereiche der Liegenschaft (Seminar, Unterkunft, Freizeit, Speiseraum/Küche, IT) zuständig.
- Sie wirken an der Ausgestaltung der zur Verpflegung und Unterbringung unserer Gäste erforderlichen Dienstleistungen mit. Sie prüfen diese und rechnen sie ab.
- Sie koordinieren Arbeiten im Liegenschaftsmanagement.
- Sie informieren die Gäste über das Haus und die vorhandenen Angebote.
- Sie führen allgemeine Verwaltungsaufgaben durch.
- Sie vertreten in der Seminarverwaltung.

## Was Sie mitbringen:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Bachelorstudium vorrangig in den Studienbereichen Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften. Alternativ haben Sie die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst erfolgreich abgeschlossen oder die Angestelltenprüfung II beziehungsweise die Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt erfolgreich abgelegt.
- Sie besitzen vorzugsweise Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige Arbeitsweise aus, besitzen eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie gute EDV-Kenntnisse in Word und Excel.
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit mit sicherem, freundlichem Auftreten und sehr guter Kommunikationsfähigkeit.

## Was wir uns von Ihnen wünschen:

Sie interessieren sich für die Arbeit in einer Behörde und gehen Ihre Aufgaben mit Engagement an: Sie zeigen Einsatzbereitschaft, sind belastbar, haben Organisationstalent und nehmen Dinge selbst in die Hand. Dabei bleiben Sie gelassen, sind empathisch und kundenorientiert. Ihre soziale Kompetenz zeigt sich auch in Ihrem Verständnis von Teamarbeit und der Akzeptanz der geschlechtlichen und sexuellen Vielfalt von Menschen.

## Was wir Ihnen bieten:

Wir leben, was wir tun: ein soziales, faires Miteinander geprägt durch unser offenes und herzliches Betriebsklima. Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist uns wichtig. Als moderner Arbeitgeber bieten wir Ihnen beispielsweise flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, ein vergünstigtes ÖPNV-Jobticket mit Arbeitgeber-Zuschuss, die individuelle Urlaubsgestaltung sowie ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Für uns ist die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter selbstverständlich. Seit 2007 ist das BAFzA aufgrund seiner familienfreundlichen Personalpolitik zertifiziert (audit berufundfamilie®).

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, der sexuellen Identität oder der sexuellen Orientierung.

Personen mit Schwerbehinderung oder gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Information über das BAFzA erhalten Sie unter [www.bafza.de](http://www.bafza.de).



## Wie Sie sich bei uns (weiter)entwickeln können:

Aus einem vielfältigen und aktuellen Fortbildungsangebot bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich stets fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

## Unsere Vorgehensweise:

Die Personalauswahl erfolgt in Form eines persönlichen Vorstellungsgesprächs.

## Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **18.10.2024** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes [www.interamt.de](http://www.interamt.de), **Stellen-ID 1201872**.

Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen sowie alle Ergänzungsfragen **vollständig** aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als **PDF-Dokument** hoch.

## Ihre Ansprechpartner:

**Wir helfen Ihnen gern weiter.** Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Peter Hübner unter der Telefonnummer 0221 3673-1617. Falls Sie inhaltliche Fragen zu diesem Stellenangebot haben, wenden Sie sich bitte an Eva Schuster, Telefon 09573 9225-14.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: <https://www.bafza.de/datenschutz>