



# 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 die Behördenleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine persönliche Referentin/einen persönlichen Referenten (m/w/d).**

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 13** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stufenzuordnung wird in Abhängigkeit der vorliegenden Berufserfahrung individuell festgelegt.

## Welche Aufgaben Sie übernehmen werden:

- Sie unterstützen die Behördenleitung bei der Erledigung fachlicher und repräsentativer Aufgaben und nehmen dazu u.a. regelmäßig an Terminen der Behördenleitung teil.
- Sie übernehmen die Leitung sowie Organisation der Vorzimmer der Behördenleitung. Dazu gehören bspw.
  - das Festlegen, Fortschreiben und Vermitteln von allgemeinen sowie behördenweiten Vorgaben, Regeln und Standards, sowie die Sicherstellung, dass diese eingehalten werden,
  - Qualitätsentwicklung in der Ablauforganisation,
  - Planung des Mitarbeitereinsatzes und Sicherstellung einer ausgeglichenen Auslastung,
  - Sicherstellen der Aufgabenerledigung und das Durchführen von Dienstbesprechungen.
- Sie koordinieren unter fachlichen Aspekten die Termine und Dienstreisen der Behördenleitung und bereiten diese inhaltlich vor und nach. Dies beinhaltet u.a. die eigenverantwortliche Koordinierung der Erstellung von vorbereitenden Unterlagen unter Beteiligung der fachlich zuständigen Abteilungen, die Recherche und Aufbereitung relevanter Informationen sowie Vorabstimmungen mit Gesprächspartner\*innen.
- Sie koordinieren die Zusammenarbeit der Behördenleitung mit den sechs Abteilungsleitungen.
- Sie beobachten und analysieren fachpolitische sowie gesellschaftliche Entwicklungen, die für das Bundesamt von Relevanz sind.
- Sie wirken an der Erstellung von Berichten mit und sichten alle Berichte vor der Mitzeichnung durch die Behördenleitung.
- Sie sind Ansprechperson für Anliegen an die Behördenleitung.

## Was Sie mitbringen:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder Diplom) in den Studienbereichen Rechts-, Sozial-, Politik-, Kommunikations- oder Verwaltungswissenschaft oder Psychologie. Im Bereich der Rechtswissenschaft besitzen Sie die Befähigung zum Richteramt.
- Sie haben gute Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht.
- Sie verfügen über Kompetenzen in der Gesprächsführung und haben Erfahrung in der Leitung von Teams. Sie besitzen die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und entsprechende Handlungsstrategien zu entwickeln und umzusetzen. Dabei können Sie auch unter besonderem Zeitdruck arbeiten.
- Sie besitzen eine engagierte und selbstständige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie gute EDV-Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint.

## 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 und kommunikativ, 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.

## 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, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens, ein Eltern-Kind-Büro, ein vergünstigtes ÖPNV-Jobticket mit Arbeitgeber-Zuschuss, die individuelle Urlaubsgestaltung sowie ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.



Der Arbeitsbereich ist grundsätzlich für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet, sofern eine umfassende Aufgabewahrnehmung sichergestellt ist.

Für uns ist die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern 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 **06.02.2023** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes [www.interamt.de](http://www.interamt.de), **Stellen-ID 904151**.

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

## Ihre Ansprechpartner:

**Wir helfen Ihnen gern weiter.** Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Frau Rebekka Scholz unter der Telefonnummer 0221 3673-3590. Falls Sie inhaltliche Fragen zu diesem Stellenangebot haben, wenden Sie sich bitte an Frau Martina Hannak, Telefon 0221 3673-4450.

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