



Das [Presse- und Informationsamt der Bundesregierung](#) (BPA) sucht für die Gruppe Newscenter im Referat 212 – Medienauswertung; Redaktion; Online- und Social-Media-Auswertung – am **Dienstort Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d)**

zur **unbefristeten** Einstellung.

### **Was macht das BPA?**

Das BPA arbeitet an der Schnittstelle von Politik und Medien und ist Dreh- und Angelpunkt für Informationen der Bundesregierung: Nach außen informieren wir die Bürgerinnen und Bürger sowie die Medien über die Politik der Bundesregierung. Nach innen unterrichten wir Bundeskanzler und Bundesregierung über die Nachrichtenlage in Deutschland und der Welt. Das BPA wird von Regierungssprecher Steffen Hebestreit geleitet, der unmittelbar dem Bundeskanzler unterstellt ist.

Lernen Sie uns jetzt bereits als zukünftigen Arbeitgeber in den sozialen Medien wie Facebook, X, Instagram, Mastodon, TikTok oder unter Bundesregierung.de kennen!

### **Warum ist das BPA ein attraktiver Arbeitgeber?**

Wir bieten:

- zukunftsorientierte Aufgaben in einer modernen Bundesbehörde,
- ein Arbeitsverhältnis in Vollzeit nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- die Zahlung einer Zulage für den Dienst in einer obersten Bundesbehörde („Ministerialzulage“),
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten,
- Möglichkeit teilweise ortsflexibler Arbeit mit sehr guter Hardwareausstattung,
- ein Einführungs- und Patenprogramm für Neueinsteiger/-innen.

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

Im Referat 212 werden u. a. Presseartikel, Online-Portale, Social-Media-Postings und Blogs sowie Fernseh- und Hörfunksendungen ausgewertet, redaktionell eingeordnet und inhaltlich kuratiert sowie im NewsCenter präsentiert.

Das konkrete Aufgabengebiet umfasst:

- digitale Bearbeitung, d.h.: Clippen und Scannen von Zeitungsartikeln (ePaper und Papier), ausgewählt von Redakteurinnen und Redakteuren, mit einer speziellen Software,



- Vorbereitung der ausgewählten (geclippten und gescannten) Zeitungsartikel und Online-Beiträge für das NewsCenter und zur Weiterverarbeitung in Pressemappen (Kanzlermappe, Unterrichtung des Bundespräsidenten etc.),
- Bearbeitung von Ad-hoc-Aufträgen der Redaktion,
- Ressourcenpflege, insbesondere Quellen und Personen, im NewsRoom,
- Abrechnung lizenzpflichtiger Artikel (Excel-Datei) zum Monatsende.

### Was müssen Sie mitbringen?

- ✓ eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung,
- ✓ hohe zeitliche Flexibilität: Es ist die uneingeschränkte Eignung für und Bereitschaft zur Teilnahme am Schichtdienst erforderlich:
  - Frühdienst: 05.00 – 13.30 Uhr montags bis freitags
  - Spätdienst: 15.30 – 24.00 Uhr sonntags bis freitags (im Homeoffice möglich)
  - samstags; ein- bis höchstens zweimal pro Monat (mit Zeitausgleich),
- ✓ umfassende PC-Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit den gängigen Microsoft-Standardanwendungen, insbesondere Word und Excel,
- ✓ hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft,
- ✓ Fähigkeit zu schnellem und konzentriertem Arbeiten,
- ✓ Fähigkeit, auch unter Zeitdruck zu arbeiten und trotzdem den Überblick zu behalten,
- ✓ Teamfähigkeit sowie hohe Einsatzbereitschaft, Leistungsfähigkeit und -bereitschaft,
- ✓ uneingeschränkte Eignung und Bereitschaft für die Arbeit am Bildschirm.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 7 TVöD vergütet. Eine Zulage für den Dienst bei obersten Bundesbehörden wird gezahlt.

Das BPA unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde entsprechend zertifiziert. Liegen geeignete Bewerbungen vor, kann die Stelle auch in Teilzeit besetzt werden; flexible Arbeitszeitmodelle sind grundsätzlich vorstellbar.

Wir sind ein – zertifiziert – familienfreundlicher Arbeitgeber und wir legen großen Wert auf Diversität wie auch auf ein vorurteilsfreies sowie wertschätzendes Arbeitsumfeld. Diesem Leitbild haben wir uns mit dem Beitritt zur Charta der Vielfalt verpflichtet. [WIRSINDBUND](#). Wir schätzen die Vorzüge von Diversität. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen aller Menschen –



unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religion oder Weltanschauung, ihrem Geschlecht, ihrem Alter oder ihrer sexuellen Orientierung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden ihre Bewerbungen im Interesse der beruflichen Gleichstellung den gesetzlichen Vorgaben entsprechend bevorzugt berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bitte über das unten eingestellte Online-Bewerbungssystem des Bundesverwaltungsamtes. Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Bitte geben Sie bei Rückfragen die Kennziffer BPA-2024-009 an.

### **Ende der Bewerbungsfrist ist der 05.05.2024**

Hier gelangen Sie zum Online-Bewerbungsbogen der Stellenausschreibung BPA-2024- 009:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BPA-2024-009/index.html>

*Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, Abschlusszeugnisse (Ausbildung, Studium etc.), Arbeitszeugnisse, ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung etc.) im Anschluss an Ihre Onlinebewerbung, als PDF-Dokumente (insgesamt max. 20 MB) in das Online-Bewerbungssystem hoch.*

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Tel. 022899 358-87500 gerne zur Verfügung. Für Fragen zum Arbeitgeber und zum Aufgabenbereich steht Ihnen im BPA Herr Hofmann unter der Tel. 030 18 272 2136 gerne zur Verfügung.