



Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) beschäftigt sich mit den zentralen Überlebensfragen der Menschheit. Wie ernähren wir die rasant wachsende Weltbevölkerung? Was können wir gegen Klimawandel, Krisen und Konflikte tun? Wie gehen wir mit den immer knapper werdenden natürlichen Ressourcen um? Dies sind nur einige Beispiele für die globalen Herausforderungen, vor denen wir stehen. Entwicklungspolitik kann dazu beitragen, diese zu bewältigen.

Wir suchen für das Referat Z 20 – Innerer Dienst – für den Dienort Berlin

**eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d)
für den Technischen Dienst
einschließlich Veranstaltungstechnik**

Arbeitsverhältnis und Vergütung erfolgen nach Maßgabe des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Einstellung erfolgt unbefristet und nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD. Bei Beamt*innen besteht abhängig von den haushaltsrechtlichen Voraussetzungen die Möglichkeit der Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 9 m BBesO im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung. Bei der Stufenzuordnung wird der bisherige Werdegang berücksichtigt.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Bedienung der Konferenz- und Präsentationstechnik im BMZ sowie technische Durchführung und Begleitung während Veranstaltungen;
- Aufbau von Präsentationstechnik und Beschallungsanlagen für mobile Veranstaltungen auf den Liegenschaften des BMZ einschließlich deren technischer Betreuung während der Veranstaltungen;
- Administrierung und Betreuung von Streaming- und Greenscreentechnik;
- Unterstützung des Teams Liegenschaftstechnik bei der Bedienung und Administration der Sicherheits- und Zutrittskontrollanlagen, der Videoüberwachung und der Bodendetektionsanlagen des BMZ;
- Allgemeine liegenschaftsbezogene Aufgaben, wie z. B. Wartung und Reparaturen von nutzerspezifischen Anlagen sowie Beauftragung und Begleitung von Fremdfirmen und technischen Hausmeistern sowie Mitwirkung bei der Datensammlung und -pflege;
- Unterstützung der Kolleg*innen bei der Vorbereitung und Durchführung von hausinternen Umzügen;
- Unterstützung bei der Durchführung von DGUV V3 Prüfungen von ortsveränderlichen Elektrogeräten;
- Begleitung und Monitoring von beauftragten Fremdfirmen.

Unsere Anforderungen / Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder als Elektriker*in/ Elektroniker*in mit mindestens der Note „befriedigend“;
- Einschlägige praktische Berufserfahrung nach der Ausbildung im Bereich Veranstaltungstechnik;
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- IT-Kenntnisse (Office-Programme, E-Mail und Internetnutzung);
- Deutsche Staatsangehörigkeit bzw. die eines Mitgliedsstaates der EU bzw. EFTA;
- Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung SÜ2 und deren Bestehen;
- Bereitschaft zur Teilnahme an der technischen Rufbereitschaft im Inneren Dienst.
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und gelegentlichen Dienstreisen zum Dienstsitz des BMZ in Bonn zur Unterstützung der Kolleg*innen im Einzelfall;
- Bereitschaft zum Leisten von Überstunden, Wochenenddiensten und Dienst zu ungünstigen Zeiten.

Das macht Sie als Person aus:

- Ein freundliches und sicheres Auftreten;
- Engagement und ein hohes Maß an Belastbarkeit;
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit und gleichzeitig die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsangeboten;
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ordnungssinn und Sorgfalt.

Unser Angebot:

- **Gehalt:** unbefristete Einstellung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. A 9 m BBesO, ohne Gender-Pay-Gap
- **Benefits:** Zahlung einer Ministerialzulage sowie ein vergünstigtes und bezuschusstes Jobticket für die öffentlichen Verkehrsmittel sowie die Möglichkeit zur Mitgliedschaft im Sozialwerk des Bundes
- **Karriere:** eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeiten inkl. Teilzeitbeschäftigung
- **Sicherheit:** einen krisensicheren Arbeitsplatz und Verbeamtungsoption
- **Weiterentwicklung:** vielfältige und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- **Kultur:** ein umfassendes Onboarding und soziale Anknüpfungspunkte (z. B.: Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen, freiwilliges Buddy-Programm) und eine offene und respektvolle Kommunikation
- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche) plus Gleitzeitausgleich
- **Gesundheit:** ergonomische und moderne Büroausstattung, Maßnahmen zur Gesundheitsprävention, Inhouse-Yogakurse, Möglichkeit zur sozialpsychologischen Beratung
- **Zukunftsvorsorge:** vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- **Support:** Unterstützung bei der Wohnungssuche und bei der Vermittlung von Kinderbetreuungsplätzen

Das BMZ möchte die gesellschaftliche Vielfalt in Deutschland widerspiegeln. Daher haben wir es uns zum Ziel gesetzt, die **Diversität im BMZ** zu erhöhen. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht oder geschlechtlicher Identität, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund oder rassistischen Zuschreibungen, der Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. **Schwerbehinderte** oder diesen **gleichgestellte Menschen** werden gemäß des Neunten Sozialgesetzbuches (SGB IX) bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das BMZ gewährleistet die **berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern** entsprechend des Bundesgleichstellungsgesetzes.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Voraussetzung für eine Einstellung ist das erfolgreiche Bestehen eines **Online-Auswahlverfahrens**, das aus **schriftlichen** und **mündlichen** Teilen besteht. Das schriftliche Auswahlverfahren findet voraussichtlich in der 5. Kalenderwoche 2025 statt. Das mündliche Auswahlverfahren findet voraussichtlich in der 6. Kalenderwoche 2025 statt.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich über **INTERAMT** unter BMZ-13-2024 mit der **Stellenangebots-ID: 1228272** bzw. der **Kennziffer BMZ-13-2024 bis zum 02.01.2025**. Passwort und Account erhalten Sie von dort unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über Interamt hoch:

- Motivationsschreiben;
- deutschsprachiger Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen;
- Nachweise aller bisherigen Ausbildungsabschlüsse einschließlich Zeugnissen und Urkunden;
- Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen (sofern vorhanden) und
- ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung, sofern diese bei der Bewerbung berücksichtigt werden soll.

Unvollständige und nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden. Im Sinne eines diskriminierungssensiblen Auswahlprozesses möchten wir Sie bitten, die Bewerbungsunterlagen **ohne Bewerbungsfoto** zu übermitteln.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen Simone Rex (sie/ihr) unter 0228-99 535 3493 oder Andrea Krisch (sie/ihr) unter der Telefonnummer 030-18 535 2519 zur Verfügung.

Die Verarbeitung der mit Ihrer Bewerbung übermittelten Daten erfolgt auf der Grundlage von Art. 88 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) i. V. m. § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Die Informationen nach Art. 13 und Art. 14 DSGVO erhalten Sie zusammen mit der Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Informationen über das BMZ finden Sie auch im Internet unter <http://www.bmz.de>. Das BMZ fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.beruf-und-familie.de.

