

# **Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter Einsatz Teilzeitstelle (THW-2017-268)**

Bundesanstalt Technisches Hilfswerk

Stellenanbieter Bundesanstalt Technisches Hilfswerk

Kennziffer THW-2017-268

Bewerbungsfrist 19. Januar 2018

Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitszeit Teilzeit

Laufbahn mittlerer Dienst

Ort Schleswig

Anstellungsverhältnis unbefristet

## **Tätigkeitsprofil**

Das Aufgabengebiet umfasst:

### **Einsatzorganisation/-koordination/-abrechnung**

- Unterstützen bei Leitungs- und Koordinierungsaufgaben (z.B. LuK-Stab) aus der THW-Struktur bei der Einsatzdurchführung und Erteilung von Einsatzaufträgen
- Vorbereiten der Unterlagen der LuK-GSt, Sicherstellen des LuK-Betriebes
- Unterstützen der Ortsverbände bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführen von technischen Hilfeleistungen und sonstigen technischen Hilfeleistungen
- Planen, Vor- und Nachbereitungen von Hilfeleistungen in Abstimmung mit den Ortsverbänden
- Beraten und Unterstützen der Ortsverbände beim Aufstellen und Aktualisieren von Alarm- und Einsatzplänen
- Verbindungshaltung mit den Leitstellen und Aktualisierung der Handakten sowie Ressourcenpflege in Leistellensystemen
- Erstellung von Einsatzhandakten, Erreichbarkeiten und Fachberaterübersichten sowie Zusammenführung der Unterlagen der Ortsverbände in der Geschäftsstelle
- Unterstützen und Koordinieren bei Einsatzvorbereitungen im Rahmen der örtlichen, regionalen polizeilichen und nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr
- Unterstützen der LuK OV in allen Fragen der Einsatzorganisation
- Unterstützen bei Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Einheiten im Geschäftsführerbereich
- Vorbereiten der Einsatzabrechnungen in Zusammenarbeit mit den Ortsverbänden
- Erstellung von Kostenschätzungen und Einsatzabrechnungen gemäß Abrechnungsverordnung
- Ermitteln und Auswerten der Kosten nach Abschluss der Maßnahmen gemäß Abrechnungsverordnung

### **Ausstattung**

- Unterstützen im Digitalfunkbetrieb des Geschäftsführerbereiches
- Mitwirken bei Fernmeldeangelegenheiten im Geschäftsführerbereich und im Zusammenhang mit den Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)

- Mitwirkung beim Fleetmapping, Überwachung der Digitalfunkbestände und Aktualisierung der Updates
- Verwaltung der Meldeempfänger und deren Datenpflege im Geschäftsführerbereich
- Bearbeitung von Beschaffungen und Instandsetzungen von Digitalfunktechnik

### **Gefahrgut/Gefahrstoffe**

- Unterstützen bei der Umsetzung der Gefahrgutverordnung (GefGV) und Gefahrstoffverordnung (GefStV) im Geschäftsführerbereich
- Nachhalten der Maßnahmen zum sachgerechten Transport von Gefahrgütern (GefG) und zur sachgerechten Lagerung und Verwendung von Gefahrstoffen im Geschäftsführerbereich, insbesondere der regelmäßigen Überprüfungen der Ortsverbände

## **Anforderungsprofil**

Erforderlich sind:

### **Abschluss**

- als staatlich geprüfte Technikerin/staatlich geprüfter Techniker oder
- Meisterabschluss im Elektro- oder Metallhandwerk oder
- als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder
- als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- als Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder
- einschlägige Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit einer mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit, vorzugsweise Industriekauffrau / Industrie-kaufmann, Speditionskauffrau/Speditionskaufmann
- Sicherheit im mündlichen Vortrag und in der schriftlichen Ausdrucksweise
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Fahrerlaubnis der Klasse III bzw. B oder BE
- Bereitschaft zur Dienstleistung auch an Samstagen und Sonntagen sowie in den Abendstunden
- Bereitschaft zur Durchführung/Übernahme von Rufbereitschaft nach einem Rufbereitschaftsplan
- Organisationstalent
- Bereitschaft zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzkleidung zu bestimmten Anlässen
- Grundsätzliche Bereitschaft zur Mitarbeit im Leitungs- und Koordinierungsstab (LuK)
- Gute Englischkenntnisse

Wünschenswert sind:

- Bereitschaft zu gesellschaftlichem Engagement und zur Übernahme sozialer Verantwortung

## **Arbeitgeber-Leistungen**

Der Arbeitsplatz ist bewertet nach Entgeltgruppe 9 a TVöD.

Der Beschäftigungsumfang beträgt befristet bis zum 31. Juli 2020 70 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und ab dem 1. August 2020 unbefristet voraussichtlich die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

## **Bewerbungsverfahren**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte über das unten eingestellte Online-System unter der Kennziffer **THW 2017-268** bis zum **19. Januar 2018**.

Link zum Online-System:

[Online System der Ausschreibung THW-2017-268](#)

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Weitere Unterlagen (z.B. Zeugnisse, Referenzen, Beschäftigungsnachweise) bitte erst nach Aufforderung durch das Bundesverwaltungsamt übersenden.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Kopien einreichen, da Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens nicht an Sie zurückgesendet sondern unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Im Falle einer Schwerbehinderung / Gleichstellung mit Schwerbehinderten sind nach Aufforderung des Bundesverwaltungsamtes zur Einreichung von Unterlagen die entsprechenden Nachweise der Schwerbehinderung / Gleichstellung mit Schwerbehinderten beizufügen, da bei Fehlen der Unterlagen Ihre Bewerbung diesem bevorzugt zu behandelnden Personenkreis nicht zugeordnet werden kann.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung).

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [KMK.org/ZAB](http://KMK.org/ZAB).

Unaufgefordert eingereichte Bewerbungen können im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen vom Servicezentrum Personalgewinnung im Bundesverwaltungsamt unter der Rufnummer 022899 358 -8755 gerne zur Verfügung.

Mehr über das THW erfahren Sie auch im Internet unter [www.thw.de](http://www.thw.de)

## **Besondere Hinweise**

Die Bundesanstalt THW gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern; sie ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen und ist daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Das Technische Hilfswerk unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

## **Kontakt:**

**Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes**

Telefon: 022899-358-8755

E-Mail [personalgewinnung@bva.bund.de](mailto:personalgewinnung@bva.bund.de)