



Werden Sie Teil der **BDBOS**, der Netzbetreiberin des Bundes und der Länder

Wir suchen für eine unbefristete Beschäftigung (Teilzeit/Vollzeit) in Berlin einen/eine

Bürosachbearbeiter/Bürosachbearbeiterin Anforderungsmanagement (m/w/d)

Wir bieten:

- sinnstiftende Aufgaben
- mobiles Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Verbeamtungsmöglichkeit

Wir zahlen:

- Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. bis A 8 BBesO
- BDBOS-Zulage (i.H.v. bis 128,00 Euro)
- Zuschuss zum Deutschlandticket-Job (23,28 Euro)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Wir leben:

- Gleichberechtigung
- Work-Life-Balance
- Vielfältigkeit
- Gesundheitsbewusstsein und fördern insbesondere die persönliche Resilienz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Wer wir sind

Die BDBOS betreibt die Netze des Bundes, das hochsichere Kommunikationsnetz der Bundesverwaltung und den Digitalfunk BOS für die Sicherheitsbehörden sowie Rettungs- und Hilfsorganisationen. Wer wir genau sind und was wir tun, erfahren Sie [hier](#).

Ihr künftiger Bereich:

Nichts ist so beständig wie der Wandel und dieser beginnt im Anforderungsmanagement. Im Anforderungsmanagement (Referat SG 3 der BDBOS) werden Vorhaben gestartet, gesteuert, priorisiert, analysiert und begleitet. SG 3 bearbeitet Vorhaben, indem es systematisch mit den Bedarfstragenden und weiteren Stakeholdern alle für ein Vorhaben erforderlichen Anforderungen erhebt, präzisiert, konsolidiert und in einer Datenbank verwaltet. Als Endprodukt wird ein Lastenheft erstellt, das alle relevanten Anforderungen für ein Vorhaben enthält.

Was Sie erwartet

- Als Bürosachbearbeitung unterstützen Sie bei den unterschiedlichen Aufgaben im Anforderungsmanagement und nehmen u.a. die Geschäftszimmertätigkeiten im Referat wahr.
- Sie pflegen Übersichten, Listen und Verzeichnissen für das Anforderungsmanagement in Jira und Confluence und entwickeln diese weiter.
- Sie schreiben die Anforderungsdatenbank sowie die Vorhabenablage fort.
- Sie betreuen der Mitarbeitenden des Referats in allen Fragen zu organisatorischen Abläufen, wie bspw. Dienstreisen, Beschaffungsanträgen sowie Unterstützen im Rahmen der IT-Nutzung als IT-Ansprechpartner/in.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Besprechungen und Terminen, moderieren mitunter referatsinterne Regeltermine.
- Sie pflegen Vorlagen und Templates (insbesondere Lastenheft) sowie die Intranetseite für das Anforderungsmanagement.
- Sie unterstützen bei Finanzangelegenheiten, stellen die ordnungsgemäße Vorgangsbearbeitung sowie Veraktung sicher.

Was Sie mitbringen

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar (z. B. Fachangestellte für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte) **und**
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation, im Sekretariatswesen oder der öffentlichen Verwaltung.

Für die Aufgabenerledigung sind fortgeschrittene Kenntnisse in MS-Office wichtig. Daher freuen wir uns, wenn Sie entsprechende Kenntnisse, insbesondere in Outlook und Word, vorweisen können.

Wünschenswert ist weiterhin ein prozessuales Verständnis für die Umsetzung von Vorhaben bzw. Projekten.

Sofern Sie sich als Beamtin oder Beamter (mit der Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Bundesdienst) bewerben, haben wir Ihnen [hier](#) wichtige Hinweise zur erforderlichen Qualifikation verlinkt.

Wie Sie sich bewerben

- **Bewerbungsfrist: 24.11.2024**
- Wir nutzen für den Bewerbungsprozess das Portal Interamt.
- Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung Nachweise über die geforderte Qualifikation und Ihre Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen bei, damit wir Ihre Bewerbung berücksichtigen können.
- Nicht das Richtige für Sie? Dann werfen Sie doch gerne einen Blick in unser [Karriereportal!](#)

Weitere Informationen zu Ihrer Bewerbung finden Sie [hier](#). Wenn Sie Fragen haben, sprechen Sie uns an.
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

