



Bürosachbearbeitung (m/w/d) für den Arbeitsbereich KLR/MACH-Fachadministration

Kennziffer:	BVA-2025-112
Bewerbungsfrist:	22.09.2025
Arbeitsbeginn:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Anstellungsart:	Unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit
Einstiegsgehalt:	3.042,04 bis 3.372,94 € brutto
Laufbahn:	Mittlerer Dienst
Bewertung:	E 6 TVöD / A 6m - A 8 BBesO
Ort:	Köln oder Berlin

Online-Informationsveranstaltung: am **16.09.2025** um **16 Uhr**, <https://t1p.de/mcur4>

Ihre Aufgaben

- Fachadministration der ERP-Anwendung MACH® im BVA
- Pflege der Grund- und Bewegungsdaten unter anderem für die KLR, den Haushalt, die Logistik, die Buchhaltung
- Benutzendenbetreuung im First-Level-Support
- Second-Level-Support
- Querschnittsaufgaben des Arbeitsbereichs KLR und MACH-Fachadministration

Ihr Profil

Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine der folgenden Qualifikationen:
 - einen erfolgreich abgeschlossenen Vorbereitungsdienst für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst und sind Beamtin/ Beamter bis A 8 BBesO **oder**
 - eine erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang I **oder**
 - eine erfolgreich abgeschlossene grundsätzlich dreijährige einschlägige Berufsausbildung im Bereich Verwaltung bzw. als Kauffrau/ Kaufmann (als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/ Fachangestellter bzw. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement, Sozialversicherungsfachangestellte/ Sozialversicherungsfachangestellter, Steuerfachangestellte/ Steuerfachangestellter, Justizfachangestellte/ Justizfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellte/ Notarfachangestellter oder Bank-, Industrie-, Groß- und Außenhandelskauffrau/ -kaufmann)
- Sie können mindestens 6 Monate Berufserfahrung in der Fachadministration einer IT-Fachanwendung nachweisen
- Sie sehen es als selbstverständlich an, sich regelmäßig fortzubilden und das eigene Wissen zu erweitern
- Sie besitzen die Bereitschaft, Sich im Rahmen der Tätigkeit mit Gender- und Diversitätskompetenz zu befassen
- Sie haben eine uneingeschränkte Bereitschaft zu (planbaren) Dienstreisen



von Vorteil:

- Sie haben nachweisbare Kenntnisse im Umgang mit einer ERP-Software
- Sie können Kenntnisse (z.B. durch Fortbildungen oder Berufserfahrung) im Haushaltsrecht des Bundes (BHO, VV-ZBR BHO) oder im Haushaltsrecht des Landes (LHO, VV-ZBR) oder im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung nachweisen
- Sie gehen sicher mit MS Outlook, Excel, Word sowie Prozessvisualisierungssoftware (bspw. Visio, XMind) um
- Die Fähigkeit, anfallende Aufgaben sowohl eigenverantwortlich und selbstständig als auch im Team zu erfüllen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, schnelle Auffassungsgabe und serviceorientiertes Handeln
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Offenheit für neue Aufgaben

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeitgestaltung inkl. Homeoffice und Gleitzeit von 6 - 21 Uhr
- Erstattung von Umzugskosten
- Vielfältige Fortbildungs- und Personalentwicklungsmöglichkeiten
- Förderung der Gesundheit mit Arbeitszeitbonus (z. B. Sportgruppen)
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss
- Ausgleichszulage nach § 19b BBesG für Landesbeamtinnen/ Landesbeamte zur Angleichung einer etwaigen Differenz zum früheren Grundgehalt
- Möglichkeit einer späteren Verbeamtung bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen
- Weitere Benefits unter www.karriere.bva.bund.de/Benefits

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und Geschlechter. Diversität und Chancengleichheit sind bei uns ein fester Bestandteil der Personalpolitik.

Der Bewerbungsprozess wird in deutscher Sprache durchgeführt, sodass angemessene Sprachkenntnisse erforderlich sind.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Ihr zukünftiger Arbeitsort

- Bundesverwaltungsamt, Barbarastraße 1, 50735 Köln **oder**
- Bundesverwaltungsamt, Standort Berlin, Gotlindestraße 91, 10365 Berlin

Kontakt

Organisatorische Fragen:

Team Personalgewinnung

☎ 022899-358-28988

✉ karriere@bva.bund.de

🌐 <https://t1p.de/BVA-FAQ>

Fachliche Fragen:

Ralf Bergmann

☎ 022899-358-97381

✉ Ralf.Bergmann@bva.bund.de