Berufliche Talente fördern: Dafür arbeitet das Team der SBB - Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung. Mit Mitteln des Bundesministeriums für Forschung, Technologie und Raumfahrt setzt die SBB zwei bundesweite Stipendienprogramme um: das Weiterbildungsstipendium für junge Absolventinnen und Absolventen einer Berufs-ausbildung und das Aufstiegsstipendium, die Studienförderung für Fachkräfte mit mehrjähriger Praxiserfahrung. Seit 2024 verantwortet die SBB in Kooperation das Stipendienprogramm für begabte Auszubildende „TidA – Talente in der Ausbildung“. Hinzu kommt die ideelle Förderung zur Unterstützung der persönlichen, akademischen und beruflichen Entwicklung.

Wir suchen ab sofort im Arbeitsbereich Aufstiegsstipendium zur Betreuung der Bewerberinnen und Bewerbern sowie den ehrenamtlichen Mitarbeitenden eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)
Kennziffer SBB 05/2026

Als Arbeitgeberin bietet die SBB einen krisenfesten Arbeitsplatz mit Leistungen nach dem TVöD. Sie unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit einer flexiblen Gleitzeit und der Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten. Die modernen Büros der SBB befinden sich in Bonn im Johanniterviertel. Sie sind mit PKW, Stadtbahn und Fahrrad gut zu erreichen.

Ihre Aufgaben

- Umfassende Beratung und Betreuung der Bewerbenden telefonisch und per E-Mail
- Bewerbungsmanagement Aufstiegsstipendium
  - Stufe 1 Auswahlverfahren: Erfassen der Bewerbungen
  - Stufe 2 Auswahlverfahren: Prüfen der Bewerbungsunterlagen
- Auswahlverfahren: Organisation Auswahlgespräche + Teilnahme (Stufe 3)
  - Recherche Auswahlorte
  - Einsatz und Betreuung von Jurorinnen und Juroren
  - Rechnungsprüfung
- Pflege und Ausbau des Jurorenpools
- Vorbereitung von vergaberechtlichen Ausschreibungen
- Bürosachbearbeitung
- Allgemeine Projektarbeiten und Vertretung

Ihr Profil

- eine einschlägige Berufsausbildung, z. B. im Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse des Berufsbildungs-/Hochschulsystems
- Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie eine serviceorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Bereitschaft für Reisetätigkeiten (gelegentliche Arbeitseinsätze am Wochenende oder abends)

Unser Angebot

Nach einer sorgfältigen und umfassenden Einarbeitung bieten wir Ihnen ein vielseitiges Tätigkeitsgebiet mit verantwortungsvollen Aufgaben in einem kollegialen Umfeld. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 9a, zunächst befristet für zwei Jahre. Weitere Informationen gibt Ihnen Herr Wenning (wenning@sbb-stipendien.de).

Die SBB gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Über Ihre Bewerbung freuen wir uns unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihrem Alter, Ihrer Weltanschauung, geschlechtlichen Orientierung und Lebensform. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Ihre Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **05/2026** an **bewerbung@sbb-stipendien.de**. Die Unterlagen müssen im PDF-Format vorliegen, Bewerbungsanlagen sind in einer Datei zusammenzufügen. Die Gesamtgröße der Dateien darf 5 MB nicht überschreiten. Die Bewerbungsfrist endet am **29. Januar 2026**.

Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.