



## Stellenausschreibung

<b>Funktion</b>	<b>Volljuristin / Volljurist (m/w/d) (unbefristet) am Dienstsitz Bonn</b>
<b>Eingruppierung</b>	<b>Bis Entg.-Gr. 14 TVöD Bund</b>
<b>Zeitpunkt</b>	<b>Zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>
<b>Wir über uns</b>	<p>In der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz (GWK) behandeln Bund und Länder alle sie gemeinsam berührenden Fragen der Wissenschaftsförderung, der wissenschafts- und forschungspolitischen Strategien und des Wissenschaftssystems. Das Büro der GWK erledigt mit 25 Mitarbeitenden die laufenden Geschäfte der GWK und sorgt für die Vor- und Nachbereitung der Gremienberatungen. Es ist organisatorisch beim Bundespräsidialamt angesiedelt.</p>
<b>Ihre Aufgaben bei uns</b>	<p>Als Juristin / Jurist sind Sie verantwortlich für die fachliche Bearbeitung von Rechtsfragen in den verschiedenen Rechtsgebieten des Büros der GWK.</p>
<b>Das bringen Sie mit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossenes Zweites Juristisches Staatsexamen (Befähigung zum Richteramt);</li><li>• Die Fähigkeit, juristische Sachverhalte und Fragestellungen referatsreif zu vermitteln;</li><li>• Kenntnisse der Aufgaben und Rechtsetzungsstrukturen von Bund und Ländern einschließlich des Haushaltsrechts;</li><li>• Ausgeprägtes Entscheidungs- und Durchsetzungsverhalten;</li><li>• Ausgeprägtes mündliches und schriftliches Kommunikationsverhalten;</li><li>• Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen in den Rechtsgebieten des Datenschutzes und Vergaberechts.</li></ul>
<b>Das bieten wir Ihnen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Möglichkeit, die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in der Wissenschaftsförderung zu unterstützen;</li><li>• Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit einer sinnstiftenden Tätigkeit und einem krisensicheren Arbeitsplatz;</li><li>• Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten;</li><li>• Eine monatliche Ministerialzulage und vermögenswirksame Leistungen;</li><li>• Ein modernes Dienstgebäude mit einer ergonomischen Büroausstattung in zentraler Lage;</li><li>• Eine gute Anbindung zum öffentlichen Personennahverkehr und ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket), alternativ ein vergünstigtes Deutschlandticket;</li><li>• Tiefgaragenstellplätze zur kostenfreien Nutzung.</li></ul>
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>04.04.2024</b>



<b>Besondere Hinweise</b>	Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Maßgabe des § 8 BGlG bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.
<b>Ihr Kontakt zu uns</b>	<p>Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 14 MB) per Mail an <a href="mailto:bewerbung@gwk-bonn.de">bewerbung@gwk-bonn.de</a>.</p> <p>Für Fragen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Steg (Leitung Referat 1) telefonisch unter 0228 995402-134 oder per Mail <a href="mailto:steg@gwk-bonn.de">steg@gwk-bonn.de</a> zur Verfügung.</p> <p>Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Klose (Verwaltungsleitung) telefonisch unter 0228 995402-120 oder per Mail <a href="mailto:bewerbung@gwk-bonn.de">bewerbung@gwk-bonn.de</a> zur Verfügung.</p> <p>Weitere Informationen zur Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz finden Sie unter <a href="http://www.gwk-bonn.de">www.gwk-bonn.de</a>.</p>