



Stellenausschreibung

Dienstort	Bonn
Funktion	Sachbearbeiter (m/w/d), Vollzeit, unbefristet, Entgeltgruppe 11 TVöD zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Aufgaben	<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 mit derzeit 25 Mitarbeitenden erledigt deren laufende Geschäfte und sorgt für die Vor- und Nachbereitung der Gremienberatungen. Es ist organisatorisch beim Bundespräsidialamt angesiedelt und steht unter der Leitung einer von der GWK gewählten Generalsekretärin.</p> <p>In dieser fachlich sehr vielseitigen Position haben Sie die Möglichkeit, die Zusammenarbeit von Bund und Ländern auf den Gebieten der Wissenschafts- und Forschungsförderung zu unterstützen.</p> <p>Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prüfung von Entwürfen für Wirtschaftspläne der Wissenschaftsorganisationen;• Analyse und Auswertung von statistischen und betriebswirtschaftlichen Daten; Modellrechnungen auf Grundlage eigener Recherchen; Daten- und Kennzahlbearbeitung z. B. vom Statistischen Bundesamt, aus Quartalsberichten, Wirtschafts- und Haushaltsplänen;• Inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Referentinnen und Referenten bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Berichten (u. a. Erstellen oder Prüfen der Beschlussvorlagen, Erstellen von Vermerken, Vorlagen und Protokollentwürfen sowie Nachverfolgung von Aufträgen);• Durchführung von Informationsrecherchen, Analysieren und Aufbereiten von Informationen und Sachverhalten;• Allgemeine Verwaltungstätigkeiten.
Anforderungen	<p>Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none">• abgeschlossenes Studium als Verwaltungs- oder Verwaltungsbetriebswirt (m/w/d; FH-Diplom/Bachelor) oder einen vergleichbaren und geeigneten Abschluss (zum Beispiel Bachelor der Wirtschafts- oder Politikwissenschaften);• einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeiter (m/w/d) (bitte Nachweis beifügen); berufliche Erfahrung bei der Anwendung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse;• fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht;• gute PC-Kenntnisse (MS Office);• mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und Organisations- und Verhandlungsgeschick;• Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen;• hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität sowie Bereitschaft, die Arbeitszeit den aktuellen Arbeitsanforderungen anzupassen (auch mehrtägige Dienstreisen im Inland möglich).

Anmerkungen

Nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Einstellung bis zur Entgeltgruppe E 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Sie erhalten die Zulage für die obersten Bundesbehörden und die sonstigen üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets, das vom Büro bezuschusst wird. Es erwartet Sie ein Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß und ein nicht alltägliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten bietet.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten.

Bewerbungsfrist

03. Februar 2023

Adresse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbung@gwk-bonn.de (in Form einer pdf-Datei mit max. 14 MB) oder per Post an das Büro der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz, Godesberger Allee 20 in 53175 Bonn.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesandt werden.

Für Fragen steht Ihnen Frau Brozovic, Tel. 0228 995402-144, gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz finden Sie unter www.gwk-bonn.de