



Stellenausschreibung

Funktion	Vorzimmerkraft der Generalsekretärin (unbefristet) am Dienstsitz Bonn
Eingruppierung und Zulagen	<ul style="list-style-type: none">• Bis Entg.-Gr. 6 TVöD Bund• Zahlung einer Ministerial- und Vorzimmerzulage
Zeitpunkt	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wir über uns	<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>
Ihre Aufgaben bei uns	<p>Als Vorzimmerkraft der Generalsekretärin unterstützen Sie die Leitung des GWK-Büros durch die Erledigung vielfältiger Aufgaben. Dazu gehören u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Büroorganisation und -koordination;• interne und externe Korrespondenz inkl. der selbstständigen Abfassung von Briefentwürfen;• Terminvorbereitung, -koordination und -überwachung;• Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen;• Ansprechperson für interne und externe Anfragen;• Reiseplanung und administrative Abwicklung von Dienstreisen;• Vertretung des Gremiensekretariats.
Das bringen Sie mit	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene, mindestens dreijährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG);• mehrjährige Erfahrung im Sekretariat einer Führungsperson ist wünschenswert;• fundierte Kenntnisse in der Organisation, Planung und Durchführung von verwaltungstechnischen Abläufen;• sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte;• Kenntnisse im Umgang mit Typo 3 sind wünschenswert;• strukturierte und organisierte Arbeitsweise auch unter Zeitdruck;• eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit;• Belastbarkeit und Flexibilität sowie Bereitschaft, die Arbeitszeit den aktuellen Arbeitsanforderungen anzupassen (auch mehrtägige Dienstreisen im Inland möglich);• freundliches und gewandtes Auftreten;• Selbstständigkeit und Eigenverantwortung sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein;



	<ul style="list-style-type: none">• gute Allgemeinbildung und gute Kenntnisse des politischen Tagesgeschehens;• Zuverlässigkeit, Diskretion und besondere Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten.
Das bieten wir Ihnen	<ul style="list-style-type: none">• Die Möglichkeit, die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in der Wissenschaftsförderung zu unterstützen;• ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsumfeld;• eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit einer sinnstiftenden Tätigkeit und einem krisensicheren Arbeitsplatz;• Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten;• ein modernes Dienstgebäude mit einer ergonomischen Büroausstattung in zentraler Lage;• eine gute Anbindung zum öffentlichen Personennahverkehr und ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket), alternativ ein vergünstigtes Deutschlandticket;• Tiefgaragenstellplätze zur kostenfreien Nutzung.
Bewerbungsfrist	14.03.2025
Besondere Hinweise	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.
Ihr Kontakt zu uns	<p>Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 14 MB) per Mail an bewerbung@gwk-bonn.de.</p> <p>Für Fragen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Steg (Vertretung stv. Generalsekretärin) telefonisch unter 0228 995402-134 oder per Mail steg@gwk-bonn.de zur Verfügung.</p> <p>Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Scherrer (Sachbearbeiterin Personal) telefonisch unter 0228 995402-132 oder per Mail bewerbung@gwk-bonn.de zur Verfügung.</p> <p>Weitere Informationen zur Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz finden Sie unter www.gwk-bonn.de.</p>