



Stellenausschreibung

Dienstort	Bonn
Funktion	Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt (Vollzeit, 41 bzw. 39 Stunden/Woche)
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 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>Als Sachbearbeitung in der Verwaltung des GWK-Büros sind Sie für die Erledigung vielfältiger Aufgaben zuständig. Dazu gehören u.a.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Personalangelegenheiten, z.B. bei der Durchführung von Auswahlverfahren und im Rahmen der laufenden Personalwirtschaft• Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, z.B. Erstellung von Anordnungen, Führen der Haushaltsüberwachungslisten, Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung, -durchführung und der Rechnungslegung• Beschaffungen für das Büro• Reiseangelegenheiten• Gremienbetreuung, z.B. Vor-/Nachbereitung von Sitzungen.
Anforderungen	<p>Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none">• die Befähigung für den mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes oder eine vergleichbare Laufbahnbefähigung; Sie haben aktuell mindestens ein Statusamt nach A7 Bundesbesoldungsordnung (BBesO) inne; <u>oder</u>• eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten; Sie haben mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer Behörde; <u>oder</u>• eine andere abgeschlossene Berufsausbildung in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Bereich sowie mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im öffentlichen Dienst• wünschenswert sind Kenntnisse in einem oder mehreren der Aufgabengebiete und die Bereitschaft, an Fortbildungen teilzunehmen• gutes schriftliches und mündliches Sprachvermögen• Selbständigkeit, Eigenverantwortung und Verantwortungsbewusstsein,• Sozialkompetenz, Konflikt- und Teamfähigkeit,• gute Wordkenntnisse, sicherer Umgang mit anderen üblichen IT-Anwendungen und modernen Kommunikationsmedien, wünschenswert sind Kenntnisse in den IT-Anwendungen des Bundes (z.B. HKRweb)
Anmerkungen	<p>Die Stelle ist nach A9 (mD) Bundesbesoldungsordnung (BBesO) bewertet. Für Tarifbeschäftigte erfolgt nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen die Einstellung bis zur Entgeltgruppe E 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).</p> <p>Sie erhalten die Zulage für die obersten Bundesbehörden und die sonstigen üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit der Nutzung eines Jobtickets. Es erwartet Sie ein Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß und ein nicht alltägliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten bietet.</p>

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

27.11.2020

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, Friedrich-Ebert-Allee 38 in 53113 Bonn.

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

Für Fragen steht Ihnen Frau Behrbohm, Tel. 0228/5402-120, gerne zur Verfügung.

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