



Stellenausschreibung

Dienstort	Bonn
Funktion	Assistenz / Vorzimmerkraft (m/w/d) zum 01.01.2021 (Vollzeit, 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 Assistenz (m/w/d) im Vorzimmer 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">• Büromanagement (Post- und Emailbearbeitung, Wiedervorlage, Ablage, Aktenführung, Telefondienst),• interne und externe Korrespondenz inkl. der selbständigen Abfassung von Briefentwürfen,• Führung des Terminkalenders der Generalsekretärin,• Reiseplanung für die Generalsekretärin,• Organisation und Überwachung von Terminen, ggf. auch von Telefon-/ Videokonferenzen, Versand von Einladungen, Führen von Teilnahmelisten.
Anforderungen	<p>Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none">• eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich sowie Erfahrungen im Sekretariat einer Führungsperson,• sehr gutes schriftliches und mündliches Sprachvermögen, sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache,• Selbständigkeit und Eigenverantwortung sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein,• Diskretion und Loyalität,• verbindliches und freundliches Auftreten sowie eine hohe Kommunikationsfähigkeit,• Sozialkompetenz, Konflikt- und Teamfähigkeit,• sehr gute Wordkenntnisse, sicherer Umgang mit anderen üblichen IT-Anwendungen und modernen Kommunikationsmedien,• Belastbarkeit und Flexibilität sowie Bereitschaft, die Arbeitszeit den aktuellen Arbeitsanforderungen anzupassen.
Anmerkungen	<p>Nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Einstellung bis zur Entgeltgruppe E 8 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> <p>Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.</p>

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

Bewerbungsfrist

30.09.2020

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 Johl, Tel. 0228/5402-111, gerne zur Verfügung.

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