



Stellenausschreibung

Funktion	Sachbearbeitung „Zeitwirtschaft“ als Elternzeitvertretung (bis zu 19,5 Wochenstunden) für die Dauer von zunächst 1,5 Jahren am Dienstsitz Bonn
Eingruppierung	Bis Entg.-Gr. 6 TVöD Bund
Zeitpunkt	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wir über uns	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.
Ihre Aufgaben bei uns	In Ihrer Funktion sind Sie verantwortlich für die Bearbeitung von Arbeits- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungssystem und die Buchung von Dienstreisen. Zudem sind Sie für allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten verantwortlich.
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);• Flexibilität und Eigenverantwortlichkeit;• Kommunikationsstärke sowie sicheres und freundliches Auftreten;• sicherer Umgang mit allen Office-Programmen.
Das bieten wir Ihnen	<ul style="list-style-type: none">• 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;• eine monatliche Ministerialzulage und vermögenswirksame Leistungen;• ein modernes Dienstgebäude mit ergonomischer Büroausstattung in zentraler Lage;• eine gute Anbindung zum öffentlichen Personennahverkehr und ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket), alternativ ein vergünstigtes Deutschlandticket;• einen Tiefgaragenstellplatz zur kostenfreien Nutzung.
Bewerbungsfrist	24.09.2023



Ihr Kontakt zu uns

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 14 MB) per Mail an bewerbung@gwk-bonn.de.

Für Fragen steht Ihnen Frau Klose (Verwaltungsleitung) telefonisch unter 0228 995402-120 oder per Mail bewerbung@gwk-bonn.de zur Verfügung.

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