



## Stellenausschreibung

<b>Funktion</b>	<b>Assistentin / Assistent (m/w/d) am Dienstsitz Bonn</b>
<b>Eingruppierung und Zulagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bis Entg.-Gr. 8 TVöD Bund</b></li><li>• <b>Zahlung einer Ministerialzulage</b></li></ul>
<b>Zeitpunkt</b>	<b>zum 01.10.2026</b>
<b>Wir über uns</b>	<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>
<b>Ihre Aufgaben bei uns</b>	<p>Als Assistenz unterstützen Sie die Leitung des GWK-Büros maßgeblich bei der operativen Steuerung und der fachlichen Außenstellung. Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenverantwortliche Koordination der Informationsflüsse zwischen der Generalsekretärin und den Fachreferaten; inhaltliche Prüfung und Priorisierung von Zuarbeiten sowie Sicherstellung der termingerechten Rückläufe;</li><li>• selbstständige Erarbeitung komplexer Schreiben, Berichte und Entwürfe für die Leitung;</li><li>• strategische Zeit- und Ressourcenplanung der Leitung inklusive inhaltlicher Vorbereitung durch Dossiers und Briefing;</li><li>• Organisation, Vorbereitung und administrative Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen einschließlich Protokollführung;</li><li>• Vorbereitung und Organisation repräsentativer Angelegenheiten für die Generalsekretärin;</li><li>• Planung und administrative Abwicklung von Dienstreisen;</li><li>• redaktionelle und inhaltliche Pflege des Webauftritts mit dem Government-Site-Builder (GSB);</li><li>• Unterstützung und Vertretung des Gremiensekretariats.</li></ul>
<b>Das bringen Sie mit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• mehrjährige Erfahrung im Sekretariat einer Führungsperson ist wünschenswert;</li><li>• fundierte Kenntnisse in der Organisation, Planung und Durchführung von verwaltungstechnischen Abläufen;</li><li>• sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte;</li><li>• idealerweise sicherer Umgang mit IT-Fachanwendungen, insbesondere fundierte Kenntnisse in der eAkte und dem GSB;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• strukturierte und organisierte Arbeitsweise auch unter Zeitdruck;</li><li>• eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit;</li><li>• Belastbarkeit und Flexibilität sowie Bereitschaft, die Arbeitszeit den aktuellen Arbeitsanforderungen anzupassen;</li><li>• freundliches und gewandtes Auftreten;</li><li>• Selbstständigkeit und Eigenverantwortung sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein;</li><li>• gute Allgemeinbildung und gute Kenntnisse des politischen Tagesgeschehens;</li><li>• Zuverlässigkeit, Diskretion und besondere Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten.</li></ul>
<b>Das bieten wir Ihnen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Möglichkeit, die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in der Wissenschaftsförderung zu unterstützen;</li><li>• Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit einer sinnstiftenden Tätigkeit und einem krisensicheren Arbeitsplatz;</li><li>• Umfangreich Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;</li><li>• Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten;</li><li>• Ein modernes Dienstgebäude mit einer ergonomischen Büroausstattung in zentraler Lage;</li><li>• Eine gute Anbindung zum öffentlichen Personennahverkehr und ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket), alternativ ein vergünstigtes Deutschlandticket;</li><li>• Tiefgaragenstellplätze zur kostenfreien Nutzung.</li></ul>
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>26.05.2026</b>
<b>Besondere Hinweise</b>	Die Stelle ist mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollzeitbeschäftigten zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. 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.
<b>Ihr Kontakt zu uns</b>	<p>Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 14 MB) per Mail an <a href="mailto:bewerbung@gwk-bonn.de">bewerbung@gwk-bonn.de</a>.</p> <p>Für Fragen zur Tätigkeit und zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Scherer (stv. Verwaltungsleitung) telefonisch unter 0228 995402-132 oder per Mail <a href="mailto:bewerbung@gwk-bonn.de">bewerbung@gwk-bonn.de</a> zur Verfügung.</p> <p>Weitere Informationen zur Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz finden Sie unter <a href="http://www.gwk-bonn.de">www.gwk-bonn.de</a>.</p>