



# Lebensgrundlagen für morgen sichern

## Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (Verwaltung) (w/m/d)

Personalreferat der Zentralabteilung - Standort Quedlinburg

Bewerbungsfrist: 29. Mai 2026 für die Kennziffer: QLB-ZAP-Bürosachb-01-26

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen gemäß Leitfaden zum Ablauf einer Einstellung im JKI;
- Bewerbermanagement (Prüfung, Bearbeitung, Erfassung und spätere Einladung/Absagen von Bewerbungen);
- Bearbeitung von Gast- und Praktikantenangelegenheiten sowie Vertretung im Vorzimmer des Personalreferates;
- Einzelpersonalangelegenheiten der Beschäftigten (Krankheitsabwesenheit, Dienstbefreiung, Zeiterfassung);
- Fertigen von Urkunden (Dienstjubiläum, Ausscheiden aus dem Dienst sowie Urkunden im Beamtenbereich bei Verbeamtungen, Beförderungen usw.).

### Sie haben

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung;
- gründliche Kenntnisse des Tarifrechts des Bundes, des Sozialversicherungsrechts sowie verwaltungsrechtlicher Vorschriften;
- Erfahrungen im Personalwesen in den o. g. Aufgabenbereichen;
- sichere Anwendung von Bürosoftware (insbesondere MS-Office-Kenntnisse).

Selbstständiges Arbeiten, persönliches Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität sowie Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft werden vorausgesetzt.

### Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer internationalen Arbeitsumgebung.
- eine auf zwei Jahre befristete Vollzeitbeschäftigung mit 39,0 Wochenstunden. Verschiedene Formen der Teilzeitbeschäftigung sind grundsätzlich möglich. Die Befristung erfolgt nach § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG). Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst-Ost (TVöD-Ost).
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 5 TVöD.
- einen Eintritt zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Wir leben ein diverses und weltoffenes Miteinander. Das Julius Kühn-Institut verpflichtet sich zur Inklusion. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Das JKI unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2021 Träger des Zertifikates [audit berufundfamilie](#). Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu unterstützen, bietet das JKI im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle an. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Bei einer Einstellung kann das Deutschlandticket als Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss von 23,28 € bezogen werden.





# Lebensgrundlagen für morgen sichern

## Mehr Informationen

Kathrin Lehmann

Tel.: +49 (0) 3946 47-1500

E-Mail: [kathrin.lehmann@julius-kuehn.de](mailto:kathrin.lehmann@julius-kuehn.de)

Philipp Heyer

Tel.: +49 (0) 3946 47-1531

E-Mail: [philipp.heyer@julius-kuehn.de](mailto:philipp.heyer@julius-kuehn.de)

## Online bewerben

Bewerben Sie sich bitte bis zum 29. Mai 2026 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt". Klicken Sie dazu bitte auf den Button "Online bewerben" auf der Seite von "Interamt".

Eine Übersicht aller offenen Stellenausschreibungen des Julius Kühn-Instituts finden Sie [hier](#). Alternativ können Sie auch einfach den QR-Code unten-rechts mit Ihrem mobilen Endgerät scannen.

Für Ihre Bewerbung registrieren Sie sich bitte bei Interamt unter <https://www.interamt.de/koop/app/registrieren>. Sollten Sie bereits als Nutzerin bzw. Nutzer angemeldet sein, nutzen Sie bitte Ihr Login. Bei technischen Problemen und Fragen zu Ihrer Registrierung wenden Sie sich bitte direkt an Interamt unter der Nummer +49 (0) 385 4800-140 oder per E-Mail: [kontakt@interamt.de](mailto:kontakt@interamt.de).

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen sind im Rahmen des Online-Verfahrens bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist im System hochzuladen.

