

Als zentrale Forschungs- und Entwicklungsstelle unterstützen wir Sicherheitsbehörden im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Inneren, für Bau und Heimat dabei, den Herausforderungen im Cyberraum zu begegnen. Wir entwickeln Werkzeuge, Lösungen und Strategien, mit denen die Sicherheitsbehörden ihre gesetzlichen Aufgaben jetzt und in Zukunft optimal erfüllen können – für die innere Sicherheit Deutschlands. Dazu braucht es Fachkräfte mit Innovationsgeist und Freude am Tüfteln. Wir suchen kreative Köpfe, die Lust auf die Arbeit in einer jungen, etwas anderen Behörde haben und ihr fundiertes Wissen zum Schutz der Bevölkerung einsetzen möchten. Dazu gehört selbstverständlich auch das Einstehen für die freiheitlich demokratische Grundordnung.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**  
für unseren Sitz in **München** eine

## **Assistenz (w/m/d) der Gremien**

im Referat Grundsatz Personal des Geschäftsfeldes Zentrale Services.

### **Unsere Leistungen:**

- **Vergütung**  
Wir können Ihr Know-how im Tarifbeschäftigtenverhältnis mit EG 7 TVöD Bund bzw. im Beamtenverhältnis mit A7 BBesO sowie unserer ZITiS-Zulage in Höhe von monatlich 160,00 Euro brutto honorieren. Teilzeitbeschäftigte erhalten die ZITiS-Zulage anteilig.
- **Sicherheit**  
Wir wollen Sie nicht nur vorübergehend für unser Team gewinnen. Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- **Freiraum**  
In unserem Team haben Sie Raum, sich zu entfalten. Fachlich wie persönlich. Kreativ und produktiv sowie über Fachgrenzen hinaus.
- **Work-Life-Balance**  
Familienfreundliches Arbeiten ist für uns selbstverständlich. Wir haben deshalb z. B. ein Eltern-Kind-Büro und bieten die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten. 30 Tage Jahresurlaub gehören natürlich dazu. Überstunden werden durch Freizeit ausgeglichen und die Arbeitszeiten sind flexibel, sowohl in Teilzeit wie auch Vollzeit.
- **Fortbildungsangebot**  
Wir bieten Ihnen interne und externe Fort- und Weiterbildungen, mit denen Sie sich in Ihrem Fachbereich wie in Ihren persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

### **Freuen Sie sich auf abwechslungsreiche Aufgaben wie u. a.:**

Unterstützung des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung bei der Vertretung der Interessen der Beschäftigten gegenüber der Dienststelle durch die Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten. Hierzu gehören unter anderem die Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen und Informationen zur Wahrnehmung der Beteiligungsrechte und allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie:

- Sekretariatsführung und -organisation
- Koordination und Abwicklung des (elektronischen) Post- und Schriftverkehrs
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung
- umfassende Terminkoordination
- Assistenz
  - o Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen, inklusive der Protokollführung
  - o ZITiS-Interne Öffentlichkeitsarbeit
  - o Unterstützung des Personalrates durch Informationsaufbereitung bzw. -recherche
  - o Aufarbeitung fachlich vorgegebenen Themen
  - o Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen sowie Budgetüberwachung
  - o Betreuung der (digitalen) Kommunikation

### **Sie verfügen über diese Qualifikationen:**

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden/kaufmännischen Beruf

### **Zusätzlich sollten Sie mitbringen:**

- mehrjährige Erfahrung in der Büroassistenten, als Vorzimmerkraft oder persönliche Assistenz
- Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office Produkte
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- besondere Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten und Verschwiegenheit
- Selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Durchführung gelegentlicher Dienstreisen zu Zwecken der Fort- und Weiterbildung

### **Des Weiteren sind von Vorteil:**

- Kenntnisse der für die Personalratsarbeit und für die Schwerbehindertenvertretung relevanten Gesetze (BPersVG, DSGVO, BDSG sowie SGB IX)
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (CMS) vorrangig mit dem Atlassian Produkt Confluence

Wir freuen uns auf Ihre **Online-Bewerbung** über INTERAMT bis zum **27.10.2021** unter der **ID 721922**. **Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass wir aus Datenschutzgründen Bewerbungen ausschließlich über INTERAMT erhalten möchten.** Die elektronische Übermittlung Ihrer Bewerberdaten ermöglicht uns eine einfache und schnelle Prüfung aller eingehenden Bewerbungen und beschleunigt somit das Bewerbungsverfahren. **Bitte senden Sie uns KEINE Bewerbungen per E-Mail oder per Post.**

### **Besondere Hinweise:**

- Die Stelle ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.
- Wir fördern die Gleichstellung von Männern und Frauen und sind deshalb besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Für die Tätigkeit wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.
- Nach § 7 Abs. 1 Nr. 3 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (SÜG) ist für die vorgesehene sicherheitsempfindliche Tätigkeit eine erweiterte Sicherheitsüberprüfung nach § 9 SÜG oder eine erweiterte Sicherheitsüberprüfung mit Sicherheitsermittlungen nach § 10 SÜG durchzuführen.