

# Wir suchen Dich!



Wir suchen **ab 01. Juli 2023 unbefristet** in der **Metropolregion München** eine

## Team Assistenz

EG 9a TVöD Bund | Voll- oder Teilzeit | Beratung & IT-Dienste

Zufriedene Mitarbeitende erzeugen die beste Arbeitsatmosphäre. Unser Ziel ist deshalb, ein gesundes, flexibles und inspirierendes Umfeld zu schaffen. Dafür wurden wir bereits mit den Awards „Top Company“ und „Open Company“ ausgezeichnet.

Wir, als Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern und für Heimat, sind so agil und reaktionsschnell wie möglich. Deshalb gehen wir viele Dinge anders an, als man es von einer klassischen Behörde erwarten würde.

Konkret entwickeln wir für die Behörden des Bundes mit Sicherheitsaufgaben Werkzeuge, erforschen Lösungen und beraten über Strategien für die innere Sicherheit Deutschlands. Damit begegnen wir täglich den Herausforderungen im Cyberraum. Dazu gehört selbstverständlich auch das Einstehen für die freiheitlich demokratische Grundordnung.

### DEINE AUFGABEN SIND U. A.:

- Du betreust unsere administrativen Prozesse, indem du zum Beispiel intern die Erlassbearbeitung koordinierst und uns im Berichtswesen unterstützt.
- Du verwaltest und koordinierst den (elektronischen) Posteingang in Form von E-Mail und Tickets und überwachst die fristgerechte Aufgabenerledigung.
- Du bist erste Ansprechperson für unsere externen Berater (w/m/d) und organisierst deren On- und Offboarding.
- Du unterstützt bei unseren IT-Beschaffungen und hilfst im Lizenzmanagement.
- Du wirkst an Projekten mit, in dem du koordinierende und assistierende Tätigkeiten übernimmst.
- Du hilfst unseren Teamalltag zu organisieren, indem du referatsinterne Meetings koordinierst.
- Du pflegst unsere digitale Ablage.

### DIESE QUALIFIKATIONEN SIND EIN MUSS:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung aus dem verwaltenden, kaufmännischen oder technischen Bereich
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### VON VORTEIL SIND:

- Du hast bereits Erfahrung im oben genannten Aufgabengebiet gesammelt
- Mehrjährige Erfahrung im Supportbereich mit Ticket- und Dokumentationssystemen
- Nachgewiesene Kenntnisse im Bereich der Informatik und Informationstechnologien
- Erfahrung mit MS Office Produkten und Collaborations Tools (z.B. Jira und Confluence)
- Erfahrung im Berichtswesen sowie im Umgang mit Erlassen
- Du arbeitest mit anderen gerne eng im Team zusammen
- Du hast ein Faible für Organisation und Ordnung

### DAS IST FINANZIELL FÜR DICH DRIN:

- Grundgehalt EG 9 TVöD Bund (je nach beruflicher Erfahrung ca. **37.200 Euro** bis ca. **48.600 Euro** brutto jährlich in Vollzeit)
- ZITiS-Zulage in Höhe von bis zu **1.920 Euro** brutto jährlich in Vollzeit
- Jahressonderzahlung in EG 9 TVöD Bund in Höhe von 80 % brutto der monatlichen Gesamtvergütung bei Erfüllung der Voraussetzungen

### UNSERRE BENEFITS:



Home-Office



kernzeitfreie Arbeitszeit



kein Dresscode



Technische Ausstattung



Zuschuss zum Jobticket

und vieles mehr...



Das sagt deine zukünftige Kollegin Muamera:

„An der ZITiS schätze ich besonders meine engagierten, motivierten, hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen. Unser Teamgeist erleichtert uns das Erreichen von gemeinsamen Zielen!

In der ZITiS erweitern wir ständig unsere Fähigkeiten mit zahlreichen, neuen, spannenden Aufgaben. Dabei schätze ich besonders unseren Teamgeist!“

### BESONDERE HINWEISE:

- Der Dienstort ist in München. Nach einer individuellen Einarbeitungsphase am Dienstort und bei Vorliegen der persönlichen und dienstlichen Voraussetzungen, kann die Tätigkeit teilweise remote ausgeübt werden.
- Für uns zählt das Können, nicht das Geschlecht, das Alter, die Religion, die Identität oder die Herkunft.
- Bei uns arbeiten weniger Frauen als gewünscht, deshalb sind Bewerbungen von diesen besonders willkommen.
- Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für die Tätigkeit wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.
- Nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) ist für die vorgesehene sicherheitsempfindliche Tätigkeit eine Sicherheitsüberprüfung durchzuführen.
- Uns steht keine Planstelle zur Verfügung. Bewerbungen von verbeamteten Personen können wir daher nur von anderen Bundesbehörden und unter Mitnahme der Planstelle berücksichtigen.

Wir freuen uns auf deine **digitale Bewerbung ausschließlich über INTERAMT** bis zum **25.06.2023** unter der **Kennung ZITiS-2023-045**.

### Deine Ansprechpartnerin:



**Eva Hasenpusch**

Personalgewinnung@ZITiS.Bund.de

Mobil: 0160 / 949 088 98

