



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in der Metropolregion München eine **Assistenz der Leitung**

EG 9a TVöD Bund/A 9m BBesO | Voll- oder Teilzeit | Leitungsstab

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.

IHRE AUFGABEN SIND U.A.:

- Sie sind für die **Terminabstimmung und -koordination** des Präsidenten verantwortlich. Dabei stehen Sie im engen Kontakt mit in- und externen Ansprechpersonen.
- Sie **bereiten (inter-)nationale Termine** des Präsidenten **vor und nach** und erstellen dafür beispielsweise relevante Unterlagen.
- Sie **organisieren Besprechungen und interne Besuche**. Darüber hinaus holen Sie sich alle erforderlichen Unterlagen ein und überprüfen diese.
- Sie behalten den **Posteingang** im Blick und **bewerten, priorisieren und verteilen** diesen entsprechend.
- Sie **organisieren (inter-)nationale Dienstreisen** für den Präsidenten, inklusive der Nachbereitung.
- Sie unterstützen Bedarf das gesamte Team im Leitungsstab und erledigen **allgemeine und organisatorische Bürotätigkeiten**.

DIESE QUALIFIKATIONEN SIND EIN MUSS:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

VON VORTEIL SIND:

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im oben genannten Aufgabengebiet in Ihrer Rolle als Assistenz oder Vorzimmerkraft
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit der Leitungsebene
- Durch Ihr offenes, verbindliches Auftreten und Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit fällt Ihnen der serviceorientierte Umgang mit unterschiedlichen Menschen leicht.
- Sie können sich und andere selbstständig organisieren und verlieren dadurch nie den Überblick über Ihren Verantwortungsbereich.

VERGÜTUNGSPAKET:

- Tarifbeschäftigung in der Entgeltgruppe E 9a TVöD Bund (je nach beruflicher Erfahrung ca. **39.600 Euro** bis ca. **51.800 Euro** brutto jährlich in Vollzeit) oder Verbeamtung bis zur Besoldungsstufe A 9m BBesO
- ZITIS-Zulage in Höhe von bis zu **1.920 Euro** brutto jährlich in Vollzeit

UNSERE BENEFITS:



und vieles mehr...

BESONDERE HINWEISE:

- Nach einer individuellen Einarbeitungsphase am Dienort und bei Vorliegen der persönlichen und dienstlichen Voraussetzungen, kann die Tätigkeit teilweise remote ausgeübt werden.
- Der Dienort kann in München (Berg am Laim oder Zamdorf), Neuburg oder Dachau sein.
- 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.

SO GEHT ES WEITER:

Bewerben Sie sich bitte **ausschließlich online über INTERAMT**, indem Sie auf den Button am Ende der Stellenanzeige klicken. Wir freuen uns auf Ihre **digitale Bewerbung** bis zum **22.11.2023** unter der **Kennung ZITIS-2023-080**. Nutzen Sie bei Fragen vorab die Kontaktdaten von Eva Hasenpusch: Personalgewinnung@ZITIS.bund.de oder 01 60/94 90 88 98. Wir vereinbaren flexibel einen Termin für ein Interview. Anschließend teilen wir Ihnen meist innerhalb einer Woche unsere Entscheidung mit und besprechen alle Einzelheiten.

ONBOARDING:



Als neues Teammitglied möchten Sie schnell selbstständig arbeiten können. Dazu müssen Sie unsere Prozesse kennenlernen. **In den ersten drei Tagen** nehmen Sie am Onboardingprozess teil, bei dem Sie wichtige Ansprechpersonen in der ZITIS begegnen und sich mit den anderen neuen ZITISern vernetzen. Anschließend bekommen Sie ein **fachliches Onboarding** im Bereich des Leitungsstabs. So werden Sie schnell Teil unseres bunten Teams und knüpfen Kontakte mit Kolleginnen und Kollegen, die sich gerne Zeit für einen fachlichen und persönlichen Austausch nehmen. Sie lernen auch externe Partner sowie die inhaltlichen Themenkomplexe kennen. Nach und nach übernehmen Sie eigenverantwortlich Ihren Aufgabenbereich, den Sie dann aktiv mitgestalten können. So kommt sicher keine Langeweile auf!

Wir freuen uns auf deine **digitale Bewerbung ausschließlich über INTERAMT** bis zum **22.11.2023** unter der **Kennung ZITIS-2023-080**.



Ihre Ansprechpartnerin: Eva Hasenpusch
Personalgewinnung@ZITIS.Bund.de
Mobil: 01 60/94 90 88 98

