

**Das BKGE ist eine Ressortforschungseinrichtung im Geschäftsbereich der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) und ein An-Institut der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg.**

**Das BKGE sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Verwaltung eine/n Verwaltungsbeamtin / Verwaltungsbeamten (m/w/d) als Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter (m/w/d)**

**Der Dienort ist Oldenburg (Oldenburg)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Verwaltungsleiters im Bereich Innerer Dienst
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Schreivarbeiten für den wissenschaftlichen Bereich des BKGE sowie Einbindung in bzw. Unterstützung bei allgemeinen Bibliotheksarbeiten
- Postausgang
- Erstellung von Berichten nach Vorgabe der Verwaltungsleitung
- Abwesenheitsvertretung im Geschäftszimmer
- Abwesenheitsvertretung des BSB Haushalt
- Mitwirkung bei der Pflege der BKGE Homepage
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Verwaltungs- und Schreivarbeiten im Zusammenhang mit der Betreuung der Immanuel-Kant-Stipendien
- Mitarbeit bei Veranstaltungen (auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten)

#### **Wichtige Anforderungskriterien**

- Erfolgreicher Abschluss der Laufbahnausbildung des mittleren, nichttechnischen Dienstes
- Kenntnisse in der Anwendung von MS Office, insbesondere Word und Excel,
- Digitalkompetenz
- Flexibilität und Offenheit
- Zeitmanagement
- Kommunikations- und Informationsfähigkeit

Der Dienstposten ist für Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes nach Besoldungsgruppe A 8 BBesG bewertet. **Zunächst ist eine Abordnung mit dem Ziel der Versetzung für den Zeitraum von drei Monaten vorgesehen.**

Aufstiegsmöglichkeiten bis in die Besoldungsgruppe A9 mZ BBesO sind im Institut möglich. Bewerbungen von Beamten ab der Besoldungsgruppe A6 BBesO sind möglich und erwünscht.

Das BKGE unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitmodelle im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung sowie Teil- und Gleitzeit, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Familieninteressen zu berücksichtigen.

Für diesen Dienstposten kann **keine** alternierende Telearbeit vereinbart werden.

Bewerbungen von Tarifbeschäftigten mit abgeschlossener Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten sind möglich.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt.

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann bewerben Sie sich unter der nachfolgenden Adresse:

**Bundesinstitut für Kultur und Geschichte der Deutschen im östlichen Europa  
Herr Ralf Mende  
Johann-Justus-Weg 147a  
26127 Oldenburg**

Online-Bewerbungen senden Sie bitte an [Ralf.Mende@bkge.bund.de](mailto:Ralf.Mende@bkge.bund.de)

Bitte übersenden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungsurkunde/-zeugnis zum Berufsabschluss, ggfs. Nachweise der Laufbahnbefähigung sowie Abschluss- und Arbeitszeugnisse/Beurteilungen) möglichst bis zum 31. Januar 2021 an den oben genannten Empfänger.

Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung der Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle verwendet. Von den Daten erhalten nur Personen Kenntnis, die in den Bewerbungsprozess involviert sind. Diese Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Verfahrens (Übersendung der Absage) werden Ihre personenbezogenen Daten nach Ablauf von 6 Monaten datenschutzgerecht vernichtet bzw. gelöscht. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.