



Als zentraler IT-Dienstleister für die Bundesverwaltung bieten wir als ITZBund unseren aktuell über 4.000 Beschäftigten abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeitsfelder an zwölf Standorten bundesweit. Unsere Beschäftigten arbeiten am Puls der Digitalisierung und erbringen damit einen gesellschaftlichen Mehrwert. Neben einer spannenden Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz bieten wir Ihnen als moderner Arbeitgeber im öffentlichen Dienst ein wertschätzendes und offenes Arbeitsklima.

Studentische Aushilfskräfte (w/m/d) in der allgemeinen Verwaltung

Referenzcode

Z7-P1474-SHK-01/23-e

Dienstsitze

Berlin, Bonn, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Ilmenau, Hamburg, Hannover, Karlsruhe, Köln, Nürnberg, Stuttgart, Wiesbaden

Aufgaben

Für die Wahrnehmung vielfältiger Aufgabenstellungen in der allgemeinen Verwaltung suchen wir Sie als motivierte und aufgeschlossene Persönlichkeit. Während Ihrer Tätigkeit als studentische Aushilfskraft (w/m/d) sind Sie Teil eines dynamischen Teams und arbeiten in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre, in der viel Gestaltungsspielraum inbegriffen ist.

Als studentische Aushilfskraft (w/m/d) verstärken Sie mit Ihrem Wissen sowie Ihrem Engagement vom ersten Tag an die folgenden Bereiche in unserer Verwaltung und sind damit ein wertvolles Mitglied in unserem Haus:

- Leitungsstab (z.B. Öffentlichkeitsarbeit, IT-Strategie oder Controlling)
- Organisation
- Personalmanagement, -entwicklung

- Haushalt, Beschaffung, Vertragsmanagement,
- Gebäudemanagement oder Arbeitssicherheit
- Modulbetreuung SAP/ ERP/ HM

Bitte beachten Sie: Nicht jede Aufgabe ist an jedem Dienstsitz verfügbar

Anforderungen

Ihre erforderlichen Qualifikationen

- Sie sind ordentlich eingeschriebene Studierende bzw. eingeschriebener Studierender eines Bachelor- und/ oder Masterstudiums im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungsmanagement, Public Administration, Rechtswissenschaften bzw. in vergleichbaren Studiengängen

Weiterhin bringen Sie fachlich mit:

- Sie haben Interesse daran, die zentrale Verwaltung einer Bundesbehörde kennenzulernen und begeistern sich für betriebswirtschaftliche bzw. verwaltungsspezifische Themen.
- Sie besitzen eine hohe Einsatzbereitschaft und sind bereit, sich in neue Themen einzuarbeiten.
- Sie beherrschen die gängigen Microsoft-Office-Produkte, vor allem Excel und PowerPoint.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache gut in Wort und Schrift.

Das zeichnet Sie persönlich aus:

- Sie zeigen Initiative und übernehmen Eigenverantwortung.
- Sie erledigen Ihre Aufgaben gewissenhaft.
- Sie handeln adressaten- und dienstleistungsorientiert.
- Kommunikationsfähigkeit ist für Sie selbstverständlich.
- Sie zeichnen sich durch Kooperations- und Teamfähigkeit aus.

Wir bieten

Gute Gründe, die für uns sprechen

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst und eine **befristete** Einstellung

als Tarifbeschäftigte/-r. Das Entgelt entspricht bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen der **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund). Der Stundenumfang liegt bei **mindestens acht und maximal 20 Stunden**.

- Wir zahlen Ihnen eine **monatliche ITZBund-Zulage**. Zusätzlich profitieren Sie von regelmäßigen **tariflichen Gehaltsanpassungen**.
- Tarifbeschäftigte erhalten eine **Jahressonderzahlung** sowie eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberanteil (nach den geltenden tariflichen Bestimmungen).
- Unsere modernen Arbeitszeitmodelle, gleitende Arbeitszeit sowie die Möglichkeit, im Home-Office zu arbeiten, ermöglichen Ihnen eine ausgewogene Work-Life-Balance und die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf.
- Je nach Standort bieten wir Ihnen ein Jobticket zu vergünstigten Konditionen.
- Während Ihrer individuellen Einarbeitung stehen Ihnen erfahrene Kolleginnen und Kollegen zur Seite.
- Wir bieten Ihnen vielseitige Möglichkeiten der Gesundheitsförderung.
- Durch unsere offene, diverse und vielfältige Unternehmenskultur fördern wir ein vertrauensvolles Miteinander und die Vernetzung unserer Beschäftigten.

Sie wollen uns bei der Digitalisierung Deutschlands unterstützen und Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen für die Stelle als studentische Aushilfskraft (w/m/d) (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung und Notenspiegel, ggf. Beschäftigungszeugnisse und Nachweis der Schwerbehinderung) **bis zum 13.04.2023** über unser Online-Bewerbungssystem. Sie können hierzu den Button „Jetzt bewerben!“ in unserem Bewerbungsportal nutzen. Dieser erscheint nach Öffnen des folgenden Links:

<http://bpaq.de/Z7-P1474-SHK-01/23-e>

Die digitalen bzw. persönlichen Auswahlgespräche finden **voraussichtlich ab KW 17** statt.

Haben Sie noch Fragen?

- Bei personalwirtschaftlichen Fragen rund um das Arbeitsverhältnis wenden Sie sich bitte an **Bewerbung@itzbund.de** oder telefonisch an **Frau Lauer** (Tel. 022899/680-5113).

Weitere Informationen über das ITZBund finden Sie im Internet unter <http://www.digital-fuer-deutschland.de> sowie zu unserem Bewerbungsverfahren unter <http://bpaq.de/RichtigbewerbenbeimITZBund>

Was uns noch wichtig ist

Das ITZBund unterstützt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind uns willkommen, von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Im Falle gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes, schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet, soweit keine zwingenden dienstlichen Belange entgegenstehen.