

Das Umweltbundesamt (UBA) ist die größte Umweltbehörde Europas. Auf der Grundlage seiner Forschung berät das UBA die Bundesregierung, aber auch viele europäische und internationale Organisationen und setzt zahlreiche Umweltgesetze um. Hervorragende fachliche und wissenschaftliche Arbeit sowie Vernetzung mit nationalen, europäischen und globalen Partnern sind für das UBA die Grundlage erfolgreicher Politikberatung und -umsetzung. Im Vordergrund steht dabei die Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft hin zur Sicherung nachhaltiger Lebensgrundlagen. Die Verknüpfung von wissenschaftlichen und in der Praxis gewonnenen Erkenntnissen ist uns ein besonderes Anliegen in Politikberatung, im Dialog mit der Gesellschaft und beim Vollzug von Umweltrecht. Als Bundesoberbehörde gehört das UBA zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit.

Für unser **Fachgebiet V 2.3 „Kommunikation, Kundenservice, Veranstaltungsmanagement“** mit Arbeits- bzw. Dienstort in Berlin suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

als Medienredakteur*in und Veranstaltungsmanager*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 20.07.2021 und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 26.10.2021 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer der Elternzeit wird angestrebt.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen solche Bewerbungen ein, wird im Einzelfall geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im UBA ist gemäß Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz (TEHG) und Projekt-Mechanismen-Gesetz (ProMechG) mit nahezu sämtlichen Aufgaben zur Durchführung der EU-Richtlinie zum Emissionshandel in Deutschland betraut. Im Fachgebiet V 2.3 werden alle Aktivitäten der Kundenkommunikation umgesetzt. Dazu gehören auch die Arbeitsbereiche Redaktion und Veranstaltungsmanagement. Für diese Bereiche sowie für die Unterstützung der internen Kommunikation im Fachbereich suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in für folgende Aufgaben:

Medienredaktion mit folgenden Tätigkeiten:

- Weiterentwicklung der Konzeption von DEHSt- Publikationen
- Verfassen, Redigieren, Abstimmen und Veröffentlichen von verschiedenen Publikationsformaten für die DEHSt
- laufende Aktualisierung bestehender Informationsmedien der DEHSt
- redaktionelle Bearbeitung und Entwicklung von Inhalten für die Internetseiten der DEHSt
- Konzeption, Koordination und Umsetzung von Kommunikationselementen für die Kommunikation der DEHSt

Operative Projektverantwortung mit dem Schwerpunkt Konferenzen und Kongresse:

- Konzeption, Durchführung und Nachbereitung von unterschiedlichen Großveranstaltungen mit Öffentlichkeitsbeteiligung und Dialogformaten
- eigenständige Durchführung (Fachbegleitung) von Vergabeverfahren für Inanspruchnahmen externer Dienstleistungen für verschiedene Veranstaltungsformate

Unterstützung der internen Kommunikation im Fachbereich:

- strategischen Weiterentwicklung von Instrumenten der internen Kommunikation des FB V sowie deren operative Betreuung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH), Bachelor) im Bereich Journalistik, Medien- oder Kommunikationswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Sie haben eine mehrjährige Berufserfahrung (gern in einer Agentur) und praktische Kenntnisse in den genannten Arbeitsgebieten.
- Sie kennen sich mit der Aufbereitung komplexer Sachverhalte für unterschiedliche Zielgruppen sowie mit dem Verfassen und Redigieren von verschiedenen Textformaten aus.
- Sie besitzen einen sehr guten Umgang mit Microsoft Office sowie eine ausgeprägte Internetaffinität.

- Sie verfügen über hervorragende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift und sehr gute englische Sprachkenntnisse.
- Sie haben gute Kenntnisse in den klimapolitischen Entwicklungen, insbesondere zum Themenfeld Emissionshandel.
- Sie besitzen Organisationsstärke, Improvisationstalent und Stressresistenz sowie Kreativität und eine schnelle Auffassungsgabe.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten und Arbeitsformen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer wissenschaftlichen Behörde. Fortbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link: www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba.

Dotierung: Entgeltgruppe 9c TVöD (Tarifgebiet West)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 15/V/21

Bewerbungsfrist: 17.05.2021 Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Gladys Takramah unter 030 8903-5130.

Förderliche Vordienstzeiten/einschlägige Berufserfahrung können ggf. im Einzelfall innerhalb der Entgeltgruppe auf die Stufenzuordnung angerechnet werden. Das UBA übernimmt bei Vorliegen aller persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen die Zahlung von Reisekosten, Trennungsgeld sowie Umzugskosten gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG), Trennungsgeldverordnung (TGV) und Bundesumzugskostengesetz (BUKG).

Das UBA fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und ist bestrebt Unterrepräsentanz zu beseitigen. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine nachgewiesene Schwerbehinderung kann die Auswahl eines anderen Arbeits-/Dienstortes rechtfertigen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse schicken Sie bitte in schriftlicher Form an die Bewerberbetreuung des UBA oder senden sie per E-Mail (Anhang ausschließlich als PDF-Datei, max. zwei Dateien und insgesamt nicht größer als 3 MB) an bewerbung@uba.de. Bei einer E-Mail-Bewerbung erhalten Sie eine automatisch generierte Eingangsbestätigung per E-Mail. Sollten Sie diese Bestätigung nicht erhalten, setzen Sie sich bitte telefonisch unter 0340 2103-2543 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die Kenn-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Die Bewerbungsunterlagen werden vom UBA ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und die personenbezogenen Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet. Die Informationen zur Datenverarbeitung durch das UBA gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link: www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung