

Der Sachverständigenrat für Umweltfragen ist ein unabhängiges wissenschaftliches Beratungsgremium der Bundesregierung mit dem Auftrag, die Umweltsituation und Umweltpolitik in der Bundesrepublik Deutschland und deren Entwicklungstendenzen darzustellen und zu begutachten sowie umweltpolitische Fehlentwicklungen und Möglichkeiten zu deren Vermeidung oder Beseitigung aufzuzeigen.

Der SRU wird bei der Durchführung seiner Arbeit von der Geschäftsstelle unterstützt. Die fachliche und administrative Leitung der Geschäftsstelle obliegt der Generalsekretärin. In ihrer fachlichen Arbeit unterliegt die Geschäftsstelle nur den Weisungen des Rates. Die Dienstaufsicht wird vom Umweltbundesamt (UBA) wahrgenommen.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Organisationstalent für die Leitung des Sekretariats

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist unbefristet. Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

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

Ihre Aufgaben:

- Koordination, Planung und Erledigung der Sekretariatsaufgaben (z.B. Management von Terminen und Sitzungen per Videokonferenz und in Präsenz, Vorbereitung und Versand von Sitzungsunterlagen, Erstellung von Berichten, Protokollen und Präsentationsunterlagen, Büro- und Außenkommunikation für den Sachverständigenrat und die Geschäftsstelle auch mit hochrangigen Personen aus Politik und Wissenschaft, Pflege der elektronischen Dateiverwaltung und Kommunikationssoftware, Besucherservice, Begleitung der Liegenschaftsbetreuung)
- Reisemanagement (Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen)
- Veranstaltungsmanagement (Konzeption, Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen)
- Umweltmanagement (Planung, Umsetzung und Kontrolle von Umweltschutz- und Nachhaltigkeitsvorgaben)
- Konzeption, Aufbau und kontinuierliche Fortentwicklung eines Systems des Wissensmanagements und der Qualitätssicherung
- Bearbeitung von vielfältigen Vergabeverfahren
- enge Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der Redaktion, der Bibliothek und der IT

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau*Kauffmann für Büromanagement/Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*n, Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrungen in einem dynamischen Sekretariat sind erwünscht, aber keine Voraussetzung
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- positive Einstellung zu Verwaltungsaufgaben und moderner Büroarbeit
- selbständiger, lösungs- und ergebnisorientierter Arbeitsstil
- Fähigkeit, kreative und pragmatische Lösungen zu entwickeln und umzusetzen
- ausgeprägte Kooperationsbereitschaft und Freude in einem vielfältigen Team zu arbeiten
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Sprachgefühl und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen sowie Interesse, sich in neue Software einzuarbeiten
- grundlegende englische Sprachkenntnisse

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 8 TVöD (Tarifgebiet West)**Kenn-Nr.: 1/SRU/22****Bewerbungsfrist: 18.08.2022** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Joachim Leitner unter 030 8903-6710.

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.

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 2103-2561 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die Kenn-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um einen Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Sollten Sie Ihren Hochschulabschluss im Ausland erlangt haben, bitten wir Sie, die Gleichwertigkeit Ihres Abschlusses über die Datenbank ANABIN www.anabin.kmk.org/anabin.html zu prüfen und Ihrer Bewerbung einen Abdruck beizufügen. Ihr Abschluss ist nicht in ANABIN? Dann bitten wir um Vorlage der „Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung“ durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Soweit Ihnen diese noch nicht vorliegt, geben Sie bitte in der Bewerbung an, dass ein entsprechender Antrag gestellt wurde. Weitere Informationen zur Beantragung erhalten Sie unter www.kmk.org/zab.

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