

Das Umweltbundesamt (UBA) ist die größte Umweltbehörde Europas. Auf der Grundlage seiner Forschung berät das UBA die Bundesregierung, aber auch zahlreiche 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 IV 1.1 „Internationales Chemikalienmanagement“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 11.03.2021 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin 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.

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten im Fachgebiet IV 1.1 „Internationales Chemikalienmanagement“, das im Fachbereich Chemikaliensicherheit des UBA angesiedelt ist und das mit großem Engagement und einem guten Dutzend vielfältig ausgebildeter Fachleute besonders spannende, abwechslungsreiche und eng terminierte Arbeiten absolviert. Ihre umfassende Teamassistenz beinhaltet diese Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Unterstützung des Fachgebietes bei der Zusammenarbeit
- Bürokommunikation, Schriftverkehr, Verwaltung und Pflege eines umfassenden Kontaktdatenbestands
- Terminkontrolle, Geschäftsgangüberwachung, Statistik
- Erarbeitung, Umsetzung, Qualitätssicherung von Arbeitsabläufen
- Arbeits-/Fachgespräche, Gremiensitzungen, Konferenzen u. a. Veranstaltungen organisatorisch vorbereiten
- Telefon-, Video- und Webkonferenzen organisatorisch vorbereiten
- Dokumentation, umfassende Teamunterstützung zum UBA IT Vorgangsbearbeitungssystem Fabasoft eGov
- Gruppenlaufwerk, Intra- und Internetauftritt des Fachgebiets pflegen
- Recherchen in Datenbanken und Internet

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten, zur*zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und können einschlägige Berufserfahrung auch in der öffentlichen Verwaltung nachweisen.
- Sie beherrschen die Standard IT-Anwendungen zur Bürokommunikation und zur Zusammenarbeit (Microsoft-Office-Anwendungen), haben Kenntnisse im Webdesign und können sehr gut mit Telefon-, Video- und Webkonferenzsystemen umgehen.
- Sie arbeiten gerne und mit ausgeprägten organisatorischen sowie kommunikativen Kompetenzen eigenverantwortlich, teamorientiert, zuverlässig und termingenau.
- Ihre englischen Sprachkenntnisse sind gut (B1), bessere Englischkenntnisse und/oder mindestens Grundkenntnisse in einer anderen UN-Sprache sind von Vorteil.
- Interesse an den vielfältigen Arbeits- und Verhandlungsprozessen im Chemikalienmanagement auf Ebene der Vereinten Nationen im Zusammenspiel mit vielen Partnern national, europäisch und international ist vorteilhaft.

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 6 TVöD (Tarifgebiet Ost)

Bewerbungen von Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 25/IV/20

Bewerbungsfrist: 28.12.2020 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Hans-Christian Stolzenberg unter 0340 2103-3113.

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. Daher laden wir qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein. 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.