

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 **Vorzimmer des Präsidenten** mit Arbeitsort Berlin oder Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine\*n

## Bürosachbearbeiter\*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist unbefristet.

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:

- Bürokommunikation für den Präsidenten auch mit hochrangigen Partnerinnen\*Partnern aus Politik, Wissenschaft und Wirtschaft, inkl. Koordinierung interner und externer Termine sowie Vor- und Nachbereitung der Termine
- Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen des Präsidenten
- Betreuung, Anwendung und Key-User-Funktion der elektronischen Vorgangsbearbeitung Fabasoft
- sonstige Tätigkeiten im Vorzimmer des Präsidenten (Informationen einholen und Auskünfte erteilen, Büromaterial verwalten, Besuch empfangen und bewirten)
- Pflege von Datenbanken, Anlage sowie Aktualisierung von SharePoints im Präsidialbereich (PB)
- enge Zusammenarbeit mit dem Vorzimmer der Vizepräsidentin
- sprachliche und formale Qualitätssicherung sämtlicher Dokumente (Deutsch und Englisch), selbstständiges Erkennen und Beheben inhaltlicher Inkonsistenzen (Redundanzen etc.)
- selbstständiges Erstellen und Überarbeiten von einschlägigen Leitfäden
- Unterstützung beim Transfer wissenschaftlicher Inhalte in eine für Politik und Öffentlichkeit angemessenen und verständlichen Kommunikationsform (Briefe, Berichte und Reden des Präsidenten)
- Entwicklung und Umsetzung eines ganzheitlichen Konzeptes zur strukturierten Informationsablage in den verschiedenen elektronischen Medien
- Konzeption und Weiterentwicklung von Maßnahmen des Wissensmanagements, Integration der Wissensmanagement-Maßnahmen in die konkreten PB-Arbeitsprozesse
- eigenständige Unterstützung bei der Evaluierung des UBA durch den Wissenschaftsrat
- Konzeption, Vorbereitung, Organisation, Nachbereitung von leitungsrelevanten nationalen Veranstaltungen auf Initiative des Präsidenten (z. B. Führungskräfte tagung, Vortragsveranstaltungen mit Externen zu aktuellen umweltpolitischen Themen), Leitungsgesprächen, hochrangigen nationalen Besuchen etc.
- Unterstützung der Titelverwaltung

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur\*zum Bürokauffrau\*Bürokaufmann, zur\*zum Kauffrau\*Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation, zur\*zum Verwaltungsfachangestellten, zur\*zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrungen in einem dynamischen Sekretariat auf Leitungsebene
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil
- Kenntnisse des UBA in seiner fachlich-thematischen Breite, seinem organisatorischen Aufbau sowie seinen Arbeits- und Entscheidungsabläufen sind von Vorteil
- Kenntnisse von Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen in der Bundesverwaltung sind von Vorteil

- hervorragende organisatorische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Sprachgefühl und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift für verbindliche und professionelle Kommunikation im Büro des Präsidenten sowie auf höchster Ebene der Bundesverwaltung
- Fähigkeit, sich unter Zeitdruck auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen
- Befähigung, Prioritäten eigenständig und schnell zu erkennen und unter hoher Arbeitsbelastung effizient umzusetzen sowie Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Übernahme von Arbeitsaufgaben mit hoher Motivation und Arbeitsfreude, Eigeninitiative
- sicheres Auftreten für Vorgänge in der Leitungsebene und hohes Überzeugungsvermögen
- gute IT-Kenntnisse (Microsoft Office Anwendungen, SharePoint und IT-Vorgangsbearbeitung)
- sehr gute 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](http://www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba).

**Dotierung: Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifgebiet West/Ost)**

**Bewerbungen von Beamtinnen\*Beamten werden im Einzelfall geprüft.**

**Kenn-Nr.: 4/LB/22**

**Bewerbungsfrist: 13.04.2022** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilen Ihnen Frau Nannett Aust unter 0340 2103-3855 oder Frau Franziska Wehinger unter 0340 2103-3927.

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 Arbeitsortes 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](mailto: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 2103-2828 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](http://www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung).