

Das Umweltbundesamt (UBA) ist eine der größten Umweltbehörden 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 IV 1.3 „Pflanzenschutzmittel“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 18.06.2022 und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 24.09.2022 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.

Das Gesamtfachgebiet „Pflanzenschutzmittel“ bearbeitet im Umweltbundesamt alle auf den Schutz der Umwelt bezogenen Fragen zu Pflanzenschutzmitteln. In den Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel prüft das Gesamtfachgebiet deren Risiken für die Umwelt und entscheidet mit über die Zulassung und Risikominderungsmaßnahmen. Im Gesamtfachgebiet arbeiten Sie im Team unserer Serviceeinheit mit. Sie haben dabei folgende **Aufgaben**:

- Terminkoordination und -verfolgung
- Organisation, Protokollierung und Nachbereitung von Besprechungen
- Pflege und Anlage von elektronischen Akten (allgemein und speziell Zulassungsverfahren)
- Zusammenarbeit mit der Zentralregistratur des UBA
- Pflege einer Datenbank zur Vorgangsbearbeitung
- formale Behördenkommunikation über eine Portallösung
- verwaltungsmäßige und organisatorische Vorbereitung und Unterstützung des Vollzugs des Pflanzenschutzmittelgesetzes

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste, Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrungen in der Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung (inkl. elektronische Akte)
- Erfahrungen im Gesetzesvollzug sind wünschenswert
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen sowie Erfahrungen im Umgang mit SharePoint
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und fristgerechtes Arbeiten
- sicherer Umgang mit den technischen Hilfsmitteln zur Termin- und Besprechungsorganisation (Outlook, SharePoint)
- Teamfähigkeit
- 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.

Dotierung: Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifgebiet Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 6/IV/22

Bewerbungsfrist: 05.04.2022 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Dr. Jörn Wogram unter 0340 2103-3241.

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 2103-2828 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.