

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 **Referat Z 1.2 „Finanzen“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 22.08.2021 und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 28.11.2021 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.

Ihre Aufgaben:

- schwerpunktmäßig Mitarbeit bei der Haushaltsbewirtschaftung und -planung des UBA-Haushalts
- umfassende und umfangreiche Bewertung finanzrelevanter Vorgänge in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht
- Unterstützung des Beauftragten für den Haushalt und des Referatsleiters bei ihren dienstlichen Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) zum*r Diplom-Verwaltungswirt*in (FH), Diplom-Verwaltungsökonom*in (FH), Diplom-Finanzwirt*in (FH) oder eine Fortbildung als Verwaltungsfachwirt oder anderweitige Befähigung zur Wahrnehmung von Aufgaben des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Berufserfahrung in einem Finanzbereich der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in dem KLR, Controlling und Budgetierung angewandt worden sind
- sehr gute Kenntnisse des kameralen Rechnungswesens einer öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse des kameralen Haushaltsrechts werden vorausgesetzt
- Kenntnisse des Vergabe- und des Zuwendungsrechts sowie Erfahrungen im Umgang und der Bewertung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen sind gewünscht
- die Fähigkeit, sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen sowie die Bereitschaft zur kooperativen Teamarbeit auch in Zeiten hoher Arbeitsverdichtung in einer wissenschaftlichen Einrichtung sind unabdingbar
- ausgeprägtes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie die Fähigkeit, zielorientiert Besprechungen zu führen und zu leiten, werden erwartet
- ausgeprägte analytische sowie konzeptionelle Fähigkeiten sind wünschenswert
- sehr gute IT-Kenntnisse (Kenntnisse einer ERP-Software, vorzugsweise MACH, Microsoft Office-Programme, Kenntnisse des HKR-Systems) sind von Vorteil

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 Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 12/Z/21

Bewerbungsfrist: **03.06.2021** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)



Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilen Ihnen Herr Christian Simon unter 0340 2103-2545 oder Herr Mathias Kaiser unter 0340 2103-2206.

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