

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 **Fachgebiet V 2.3 „Kommunikation, Kundenservice, Veranstaltungsmanagement“** mit Arbeitsort in Berlin suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

zur Unterstützung der Bereiche Mediengestaltung und Internetredaktion

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist bis zum 31.12.2021 befristet.

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

Die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im UBA ist gemäß Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz (TEHG) mit nahezu sämtlichen Aufgaben zur Administration des wichtigen Klimaschutzinstrument EU-Emissionshandel in Deutschland betraut. Jüngst sind weiterhin anspruchsvolle Aufgaben zum nationalen Emissionshandel für die DEHSt hinzugekommen. Im Fachgebiet V 2.3 werden alle Aktivitäten der Kundenkommunikation umgesetzt. Dazu gehören auch die Arbeitsbereiche Mediengestaltung und Internetredaktion. Für diese Bereiche suchen wir ein*e Bürosachbearbeiter*in u. a. mit folgenden **Aufgaben**:

Mediengestaltung (Print)

- Sie planen, gestalten und realisieren die Publikationen (Leitfäden, Handbücher, Flyer, Broschüren, Rollups, Factsheets, etc.) der DEHSt und berücksichtigen dabei das Corporate Design des UBA und das CD-Manual der DEHSt
- Sie betreuen und entwickeln den Grafik- und Fotopool der DEHSt
- Sie erstellen Vorlagen für das IT- Vorgangsbearbeitungssystem der DEHSt und optimieren Dokumentenvorlagen

Internetredaktion

Sie unterstützen die Internetredaktion bei der Aufbereitung von Inhalten für die Internetseiten der DEHSt indem Sie u.a.:

- Texte verfassen und bestehende Texten mit emissionshandelsrelevantem Inhalt überarbeiten
- die redaktionelle Pflege der Internetseiten und die Content-Einpflege übernehmen
- bei der Konzeption, Koordination und Umsetzung von Kommunikationselementen für die DEHSt, z. B. Videoclips, Erklärvideos mitwirken

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Mediengestalter/in, Redakteur/in oder vergleichbare Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Agenturumfeld.
- Sie sind professionell im Umgang mit Adobe InDesign, Adobe Photoshop und Illustrator und haben sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Anwendungen.
- Sie sind ideenreich und haben ein ausgeprägtes gestalterisches Talent sowie ein sicheres Gespür für Layout, Typografie, Farbe und das Zusammenspiel von Bild und Text.
- Sie sind gut im Umgang mit Content Management Systemen.
- Sie haben sehr gute praktische Kenntnisse im Verfassen von Texten sowie stilsicheres und flüssiges Schreiben.

- Hohe Eigenverantwortung und ein ausgeprägter Qualitätsanspruch an Ihre Arbeit zeichnen Sie aus.
- Sie verfügen über eine eigenständige als auch teamorientierte Arbeitsweise.
- Kenntnisse klimapolitischer Entwicklungen, insbesondere zum Themenfeld Emissionshandel und Nationaler Emissionshandel sind 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 9a TVöD (Tarifgebiet West)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 3/V/21

Bewerbungsfrist: 02.03.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Gladys Takramah unter 030 8903-5130.

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.