

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 Arbeits- bzw. Dienstort in Berlin suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

als Veranstaltungsmanager*in / Kundenberater*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 01.08.2021 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.

Die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt (UBA) hat verschiedene Aufgaben zur Durchführung von europäischen und deutschen Klimaschutzmaßnahmen. Mit dem Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz (TEHG) ist die DEHSt vor allem mit der Durchführung des EU-Emissionshandels in Deutschland betraut und jetzt auch mit der Einführung des nationalen Emissionshandels (Brennstoffemissionshandelsgesetz); dazu gehören aber auch internationale Klimaschutzprojekte nach dem Projekt-Mechanismen-Gesetz (ProMechG). Im Fachgebiet V 2.3 werden alle Aktivitäten der DEHSt-Kommunikation umgesetzt. Dazu gehören auch die Arbeitsbereiche Veranstaltungsmanagement und Kundenservice.

Veranstaltungsmanagement

- strategische Weiterentwicklung des Veranstaltungsangebots der DEHSt
- Neukonzeption und Weiterentwicklung bestehender Veranstaltungsformate mit Schwerpunkt auf die digitale und hybride Durchführung von Veranstaltungen
- konzeptionelle und operative Projektverantwortung von Großveranstaltung mit Öffentlichkeitsbeteiligung
- konzeptionelle und operative Projektverantwortung für digitale Veranstaltungen insbesondere für die Beteiligung der DEHSt an nationalen und internationalen Veranstaltungen
- Übernahme von Projektaufgaben mit Perspektive weiterer fachlicher Verantwortung

Kundenservice

- fachliche Bearbeitung und Beantwortung (telefonisch und schriftlich) von nationalen, europäischen und internationalen Kundenanfragen zum Emissionshandel einschließlich der Bearbeitung von Reklamationen und Beschwerden
- Pflege und Ausbau von Kundenkontakten
- Evaluation und Erfolgsmessung der Arbeit des Kundenservice sowie Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen
- Weiterentwicklung der Maßnahmen in der Kundenbetreuung sowie Weiterentwicklung des bestehenden Customer-Relationship-Management Systems (CRM)

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom-FH) vorzugsweise in den Fächern BWL, Kommunikationswissenschaften oder in einer der für die Aufgaben relevanten Fachrichtungen
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Agentur oder in den genannten Arbeitsgebieten (Veranstaltungsmanagement und Kundenservice)
- analytisches, konzeptionelles Denken sowie eigenständige Arbeitsweise
- strukturiertes Projektmanagement und ausgeprägtes Organisationsgeschick

- Fähigkeit zur Kooperation und zum interdisziplinären Arbeiten
- ausgeprägte Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- sehr gute englische Sprachkenntnisse und hervorragende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse klimapolitischer Entwicklungen, insbesondere zum Themenfeld Emissionshandel und nationaler Emissionshandel
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Informations- und Kommunikationssysteme sowie CRM)
- Kreativität

Als **Arbeitsprobe** fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung ein bis zwei Veranstaltungskonzepte bei.

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 11 TVöD (Tarifgebiet West)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 20/V/21

Bewerbungsfrist: 16.06.2021 (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 0340 2103-5130.

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.

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