

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, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz.

Für unser Abteilungssekretariat **V 4 „Deutsche Emissionshandelsstelle: Brennstoffemissionshandel und Informationstechnik“** mit Arbeitsort in Berlin suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist unbefristet.
Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

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 ist gemäß Treibhausgas-Emissionshandels-gesetz (TEHG), Brennstoffemissionshandelsgesetz (BEHG) und Projekt-Mechanismen-Gesetz (ProMechG) mit nahezu allen Vollzugsaufgaben zur Umsetzung des europäischen Emissionshandels und des nationalen Emissionshandels-systems (nEHS) betraut. Für die neue Abteilung V 4 mit Ihrem Schwerpunkt in der Umsetzung des nEHS suchen wir kompetente Unterstützung im Abteilungssekretariat und bieten eine einmalige Herausforderung auf dem Gebiet des Klimaschutzes.

Das **Aufgabengebiet** der ausgeschriebenen Stelle umfasst insbesondere folgende Schwerpunkte:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Organisation in der Abteilung
- Koordination von Anfragen und Aufgaben inklusive Terminkontrolle
- Terminkoordination
- internes und externes Informationsmanagement: Post, E-Mails, SharePoint
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Recherchen
- Qualitätssicherung und Fertigstellung von Dokumenten
- Bürosachbearbeitung und -kommunikation für die Abteilung
- Mitarbeit im Internen Informations-Service (IIS) im Rahmen der IT-Vorgangsbearbeitungssysteme

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokauffrau*Bürokaufmann, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste) oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung für den mittleren Dienst.
- Sie verfügen über gründliche und vielseitige Kenntnisse und/oder Berufserfahrungen im Verwaltungsvollzug. Des Weiteren haben Sie sehr gute EDV-Kenntnisse und -Erfahrungen, insbesondere mit MS-Office-Anwendungen und mit Datenbanksystemen.
- Sie sind am Klimaschutz und Emissionshandel interessiert.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Service- und Lösungsorientierung, Organisationsgeschick und Eigeninitiative.
- Sie haben Freude an interdisziplinärer Teamarbeit und die Motivation etwas Neues aufzubauen.
- Sie verstehen es, verständlich zu kommunizieren und Texte zu verfassen.
- Eine hohe Einsatzbereitschaft auch unter Termindruck zeichnet Sie aus.
- Englische Sprachkenntnisse runden Ihr Profil ab.

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 5 TVöD (Tarifgebiet West)

Kenn-Nr.: 39/V/22

Bewerbungsfrist: 01.11.2022 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Christoph Kühleis unter 030 8903-5230.

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.

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 2103-2561 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die Kenn-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um einen Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Sollten Sie Ihren Hochschulabschluss im Ausland erlangt haben, bitten wir Sie, die Gleichwertigkeit Ihres Abschlusses über die Datenbank ANABIN www.anabin.kmk.org/anabin.html zu prüfen und Ihrer Bewerbung einen Abdruck beizufügen. Ihr Abschluss ist nicht in ANABIN? Dann bitten wir um Vorlage der „Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung“ durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Soweit Ihnen diese noch nicht vorliegt, geben Sie bitte in der Bewerbung an, dass ein entsprechender Antrag gestellt wurde. Weitere Informationen zur Beantragung erhalten Sie unter www.kmk.org/zab.

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