

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 IV 2.2 „Arzneimittel“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 06.03.2021 und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 12.06.2021 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:

- Mitarbeit im Vollzug zur Umweltbewertung der Human- und Tierarzneimittel
- Aktenanlage und -pflege, IT-Vorgangsbearbeitung, Erfassung von Postein- und ausgang, Terminkontrolle, Schriftverkehr, Adressverwaltung, Bürokommunikation
- Abholung und Verteilung von Unterlagen aus Portalen der Arzneimittelzulassungsbehörden und Kommunikation mit den Zulassungsbehörden
- Geschäftsgangüberwachung, Dokumentation und Statistik
- Durchführung von Recherchen zu Arzneimittelwirkstoffen
- Vorbereitung von Arbeitsbesprechungen, Sitzungen, Workshops, etc.
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Online-Meetings
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Unterstützung des Fachgebietes bei der Zusammenarbeit

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellte*n, Fachangestellte*n für Medien und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Standard-IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (Microsoft Office-Produkte, wie Outlook, etc.)
- sehr guter Umgang mit Datenbanken
- Interesse an Chemie und Grundkenntnisse zu Arzneimittelwirkstoffen sind von Vorteil
- gute englische Sprachkenntnisse
- gründliche, zuverlässige und termingerechte Arbeitsweise
- team- und serviceorientiertes Verhalten
- Freude an der Zusammenarbeit in einem motivierten Team

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.: 3/IV/21

Bewerbungsfrist: **09.03.2021** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Ina Ebert unter 0340 2103-3255.

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.