

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 und nukleare Sicherheit.

Für unser **Referat PB 1 „Planung und Steuerung, Strategisches Controlling, Forschungskoordination“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich 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.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Prozesses zur Forschungskoordinierung des Bundes im UBA zu Nachhaltigkeit und Umweltthemen
 - Unterstützung bei der Koordination des Prozesses
 - Qualitätssicherung von Vorlagen und Listen
 - Erprobung und Weiterentwicklung von IT-Instrumenten im Rahmen der Aufstellung des Ressortforschungsplanes (profi-Vorschalt- und Planungskomponente, Extranet BMU) sowie der Forschungskoordination des Bundes (Koordinierungsdatenbank)
 - Unterstützung und Beratung der Anwender*innen im UBA für die Nutzung der genannten Instrumente
 - Pflege des SharePoint zum Ressortforschungsplan
 - Bereitstellung und Aktualisierung aller nötigen Dokumente und Leitfäden
 - Bereitstellung von Informationen für Präsident*in, Vizepräsident*in, Amtsleitung
 - Vorbereitung, Mitarbeit und Erstellen von Protokollen im und für den Arbeitskreis der Forschungsbeauftragten
- Erstellen und Qualitätssicherung von PowerPoint Präsentationen, Tabellen, Dokumenten und Vorlagen
- visuelle Bearbeitung von Präsentationen, Vorträgen und Politikpapieren für den Leitungsbereich (Layout/Format)
- Unterstützung bei der Umsetzung von Veränderungsprojekten des Präsidenten
- Unterstützung des Präsidialbereichs Referat PB1 und deren Leitung bei administrativen Angelegenheiten und Terminen
- Informationsbeschaffung unterschiedlicher Art in verschiedenen Medien
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen inklusive Schreiben von Protokollen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Fachangestellten für Medien und Informationsdienste, zum*zur Verwaltungsfachangestellte*n, Kaufmann*frau für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung
- gründliche, zuverlässige und termingerechte Arbeitsweise
- hohe Teamkompetenz und Freude an Teamarbeit
- Kreativität zur Weiterentwicklung der IT-Instrumente und des SharePoint
- Freude an der serviceorientierten UBA internen Kommunikation
- sehr gute IT-Kenntnisse vor allem hinsichtlich Excel, PowerPoint (Microsoft Office-Produkte)
- Fähigkeit, sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen

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 8 TVöD (Tarifgebiet Ost).

Bewerbungen von Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 19/LB/21

Bewerbungsfrist: 09.11.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Nannett Aust unter 0340 2103-3855.

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 2103-2543 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.