

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 I 1 „Nachhaltigkeitsstrategien, Ressourcenschonung und Instrumente“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine\*n

## Bürosachbearbeiter\*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 22.06.2022 und ist bis zum 28.09.2022 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:

- Bürosachbearbeitung und -kommunikation für die Abteilung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Organisation in der Abteilung
- Koordination von Anfragen und Aufgaben inklusive Terminkontrolle
- Terminkoordination
- Internes und externes Informationsmanagement (Post, E-Mail, SharePoint)
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Recherchen
- Qualitätssicherung und Fertigstellung von Dokumenten

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur\*zum Verwaltungsangestellten, Kauffrau\*Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrungen in einem Sekretariat oder vergleichbarem Tätigkeitsbereich
- ausgezeichnete IT-Kenntnisse (v. a. Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und sicherer Umgang mit SharePoint, Websites etc.
- sehr gute Recherchekenntnisse
- Erfahrungen in der Vor- und Nachbereitung von Inlands- und Auslandsdienstreisen
- Kompetenzen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung und Verbesserung der Arbeitsabläufe im Sekretariat
- hohe Arbeitseffizienz, gute Organisation sowie ziel- und ergebnisorientiertes Handeln
- Freundlichkeit, Verbindlichkeit, Kommunikationsstärke, Engagement und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Fähigkeit sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen
- Interesse an den Themen der Abteilung
- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

### 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](http://www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba).

**Dotierung: Entgeltgruppe 5 TVöD (Tarifgebiet Ost)**

**Bewerbungen von Beamten werden im Einzelfall geprüft.**

**Kenn-Nr.: 4/I/22**

**Bewerbungsfrist: 18.03.2022** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Dr. Kora Kristof unter 0340 2103-2105.

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 Arbeitsortes 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](mailto: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 2103-2628 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](http://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](http://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](http://www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung).