

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 Büro des Präsidenten mit Arbeitsort Berlin oder 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:

- Bürokommunikation für den Präsidenten mit Ministerbüros, Abgeordnetenbüros und anderen hochrangigen Partnern*Partnerinnen
- Umfassende Koordinierung und Überwachung der Termine des Präsidenten, einschließlich der Anforderung, Überprüfung und Aufbereitung der jeweils erforderlichen Unterlagen
- Organisation und Nachbereitung von Leitungsgesprächen
- Selbstständiges Anfordern von Unterlagen zur inhaltlichen Vorbereitung und Aufbereitung dieser für den Präsidenten
- Vorbereitung, Betreuung und Abstimmung von Terminen im Präsidialbereich (P, LPB, PB 1)
- Entwicklung und Umsetzung eines ganzheitlichen Konzeptes zur strukturierten Informationsablage für den Präsidialbereich
- Terminkontrolle für Arbeitsaufträge aus den Amtsleitungssitzungen
- Planung und Organisation von Dienstreisen des Präsidenten
- Informationsaustausch mit europäischen Institutionen, internationalen und UN Organisationen auf Englisch
- Kommunikation von leitungsrelevanten Anliegen und Veränderungsprojekten des Präsidenten innerhalb des Amtes
- Konzeption, Organisation, Vor- und Nachbereitung von leitungsrelevanten nationalen Veranstaltungen auf Initiative des Präsidenten (z. B. Führungskräftekonferenz, Vortragsveranstaltungen mit Externen zu aktuellen umweltpolitischen Themen), hochrangigen nationalen Besuchen etc.
- Selbstständige Ermittlung der Zuständigkeiten für die Aufgabenerledigung des Amtes einschließlich Posteingang und -ausgang
- Eigenverantwortliches Erstellen und Überarbeiten von Leitfäden zur Verbesserung der sprachlichen und inhaltlichen Qualität von Briefen, Berichten etc.
- Unterstützung bei der sprachlichen Qualitätssicherung von Briefen, Berichten, Reden etc. (Deutsch und Englisch)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Bürokauffrau*Bürokaufmann, zur*zum Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation, zur*zum Verwaltungsfachangestellten, zur*zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse von Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen in der Bundesverwaltung
- Einschlägige Berufserfahrung in einem dynamischen Sekretariat auf Leitungsebene

- Herausragende organisatorische Fähigkeiten
- Koordinationsvermögen, Kooperationsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Außerordentliche kommunikative Fähigkeiten für verbindliche und professionelle Kommunikation im Büro des Präsidenten sowie auf höchster Ebene der Bundesverwaltung
- Sehr gutes Sprachgefühl und eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Die Fähigkeit, unter Zeitdruck flexibel und strukturiert zu agieren
- Die Befähigung, Prioritäten eigenständig und schnell zu erkennen und unter hoher Arbeitsbelastung effizient umzusetzen
- Übernahme von Arbeitsaufgaben mit hoher Motivation und Arbeitsfreude, Eigeninitiative und die Fähigkeit, sich auf andere Anforderungen und Bedingungen im Arbeitsalltag einzustellen
- Sicherer Auftreten für Vorgänge in der Leitungsebene, hohes Überzeugungsvermögen sowie ziel- und ergebnisorientiertes Handeln
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (v. a. Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und sicherer Umgang mit SharePoint, Websites etc.
- Kenntnisse des Umweltbundesamtes in seiner fachlich-thematischen Breite, seinem organisatorischen Aufbau sowie seinen Arbeits- und Entscheidungsabläufen
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

Im Büro des Präsidenten haben Sie einen hohen Gestaltungsspielraum in einem sehr leistungsfähigen Team und die Gelegenheit, hochrangige und bundespolitische Entscheidungen des Umweltbundesamtes mitzugestalten. Gleichzeitig arbeiten Sie in einem sehr kollegialen Umfeld. Das Team im Präsidialbereich arbeitet eng und sehr kooperativ zusammen und freut sich sehr auf Sie! 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 9a TVöD (Tarifgebiet West/Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 6/LB/21

Bewerbungsfrist: 02.06.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Franziska Wehinger unter 0340 2103-3927.

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