

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*Partnerinnen 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 **Fachgebiet III 1.5 „Abfallwirtschaft, grenzüberschreitende Abfallverbringung“** 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. 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.

Ihre Aufgaben:

- Fertigung von Annahmeanordnungen und Erstellung von Gebührenbescheiden mit der Software Mach M1 für den Vollzug der grenzüberschreitenden Abfallverbringung (Durchfuhr von Abfällen durch Deutschland)
- Kommunikation mit der Bundeskasse und Koordinierung von UBA-internen Prozessen zum Gebührenmanagement des Vollzuges der grenzüberschreitenden Abfallverbringung
- Terminüberwachung
- Vorrecherchen und Unterstützung bei der Entwicklung von Handlungsanleitungen, Leitfäden und internen Verwaltungsvorschriften
- Führen von Statistiken
- Fertigung von Mahnschreiben und Anfertigen sonstiger Schriftstücke auch in englischer Sprache
- Erfassung und Auswertung von Angaben in Begleitscheinformularen für Abfalltransporte
- Erstellen von Microsoft PowerPoint-Präsentationen, Excel-Tabellen und Materialien für Veranstaltungen
- organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen und Unterstützung bei der Durchführung und Nachbereitung
- Verwalten der Intranetseite mit Microsoft SharePoint
- Beantwortung von Anfragen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokauffrau*Bürokaufmann, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste) oder Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- Verwaltungserfahrung
- eingehende Kenntnisse des Haushaltsrechts
- Fachkenntnisse im Bereich Abfallwirtschaft und der Fachterminologie der Abfallwirtschaft sind wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit haushaltsspezifischer Software
- Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- gute IT-Kenntnisse
- gute englische Sprachkenntnisse

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)

Kenn-Nr.: 26/III/22

Bewerbungsfrist: 22.08.2022 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Susann Krause unter 0340 2103-3035.

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 2103-2828 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die **Kenn-Nr.** an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/themen/akzeptanz-auslaendischer-abschluesse.html.

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.