

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 **Referat Z 1.4 „Justitiariat, Innerer Dienst, Registratur“** mit Arbeitsort in Berlin suchen wir eine\*n

## Mitarbeiter\*in Fahrdienst/ Innerer Dienst

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:

- Beschäftigte des Amtes in Berlin und deutschlandweit befördern, teilweise mehrtägige Fahrten ins In- und Ausland, Transport von Akten, Materialien, Materialproben, Post u.a.
- Fahrzeugpflege und Fahrzeugwartung
- Unterstützen des Referates bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben, Büro- und Lagertätigen
  - Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
  - Erfassung von Daten und Führen von Statistiken
  - Bearbeitung und Verteilungen von Bestellungen, Kommissionierung von Waren und sonstige Lagertätigkeiten
  - Unterstützung bei Veranstaltungen

### Ihr Profil:

- Führerschein Klasse III oder B
- mehrjährige Berufserfahrung als Kraftfahrer\*in in der Personenbeförderung
- sicherer Umgang mit Kartenmaterial, GPS und anderen Hilfsmitteln für die Fahrtenplanung
- IT-Kenntnisse (Microsoft Outlook, Word, Excel)
- körperlich in hohem Maße belastbar, zuverlässig sowie die Fähigkeit, sich auch andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen
- sorgfältige Erledigung von Verwaltungsarbeiten
- höfliches, sicheres und verbindliches Auftreten, Diskretion und Vertraulichkeit sowie Teamfähigkeit

Wir erwarten darüber hinaus, dass Sie eine umweltverträgliche Fahrweise praktizieren und zu einer möglichst ressourcenschonenden Planung und Abwicklung der verschiedenen Fahrbedarfe und damit zu einer Verwirklichung der Ziele des Amtes beitragen und setzen hierfür E-Fahrzeuge ein.

### 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 4 TVöD (Tarifgebiet West)**

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

**Kenn-Nr.: 19/Z/21**

**Bewerbungsfrist: 19.08.2021** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilen Ihnen Herr Randolph Kipke unter 0340 2103-2395 oder Frau Annett Schwarzkopf unter 0340 2103-2274.

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](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 2103-2543 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](http://www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung)